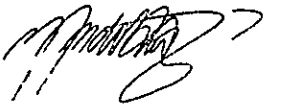
CONSORCIO GIBRALTAR	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	PRG-SST-019 Abril /2024 Versión 02

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

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTE
Fecha de firmado: 2024-05-15 04:30 COT
Firmado digitalmente desde SGD-OrfeoJADE

1201

1. OBJETO

Establecer las actividades necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles del CONSORCIO GIBRALTAR

2. ALCANCE

Comprende desde la identificación de necesidades, elaboración y ejecución del programa de mantenimiento anual hasta la implementación de controles de las actividades realizadas y aplica a los bienes, recursos, elementos e infraestructura que afecta la calidad de los procesos.

3. DEFINICIONES

3.1. Mantenimiento preventivo: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la (s) causas (s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable. Tiene lugar antes de que ocurra una falla o avería, se efectúa bajo condiciones controladas sin la existencia de algún error en el sistema. Se realiza a razón de la experiencia y pericia del personal a cargo, los cuales son los encargados de determinar el momento necesario para llevar a cabo dicho procedimiento; el fabricante también puede estipular el momento adecuado a través de los manuales técnicos. Presenta las siguientes características: o Se realiza en un momento en que no se está produciendo, por lo que se aprovecha las horas ociosas de la planta. O Se lleva a cabo siguiente un programa previamente elaborado donde se detalla el procedimiento a seguir, y las actividades a realizar, a fin de tener las herramientas y repuestos necesarios "a la mano". O Cuenta con una fecha programada, además de un tiempo de inicio y de terminación preestablecido y aprobado por la directiva de la empresa. O está destinado a un área en particular y a ciertos equipos específicamente. Aunque también se puede llevar a cabo un mantenimiento generalizado de todos los componentes de la planta.

3.2. Mantenimiento correctivo: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa (s) de una no conformidad detectada o presentada u otra situación indeseable. Es una Acción de carácter puntual a raíz del uso, agotamiento de la vida útil u otros factores externos, de componentes, partes, piezas, materiales y en general, de elementos que constituyen la infraestructura o planta física,

permitiendo su recuperación, restauración o renovación, sin agregarle valor al establecimiento. Es la actividad humana desarrollada en los recursos físicos de una empresa, cuando a consecuencia de una falla han dejado de proporcionar la calidad de servicio esperada.

4. RESPONSABLES

4.1. Responsable por el mantenimiento y control de este programa:

Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. Responsable por la ejecución de este programa:

Gerente General.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Legislación vigente.
Decreto 1072 de 2015

6. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO
1. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES	• Identifica los recursos, elementos, infraestructura o ambiente de trabajo que pueda afectar la calidad de cada uno de los procesos. • Identifica las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la organización, y envía a la secretaria general para la siguiente vigencia fiscal en el tercer trimestre del año inmediatamente anterior.	Subdirectores, Jefes de Oficina y Directores Territoriales	Memorando identificación necesidades de mantenimiento
2. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO ANUAL	• Define los cuidados de mantenimiento de cada uno de los bienes identificados. • Elabora en el mes de agosto el programa de mantenimiento preventivo y correctivo anual de la vigencia siguiente	Funcionario de Servicios Generales	Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Anual

1202

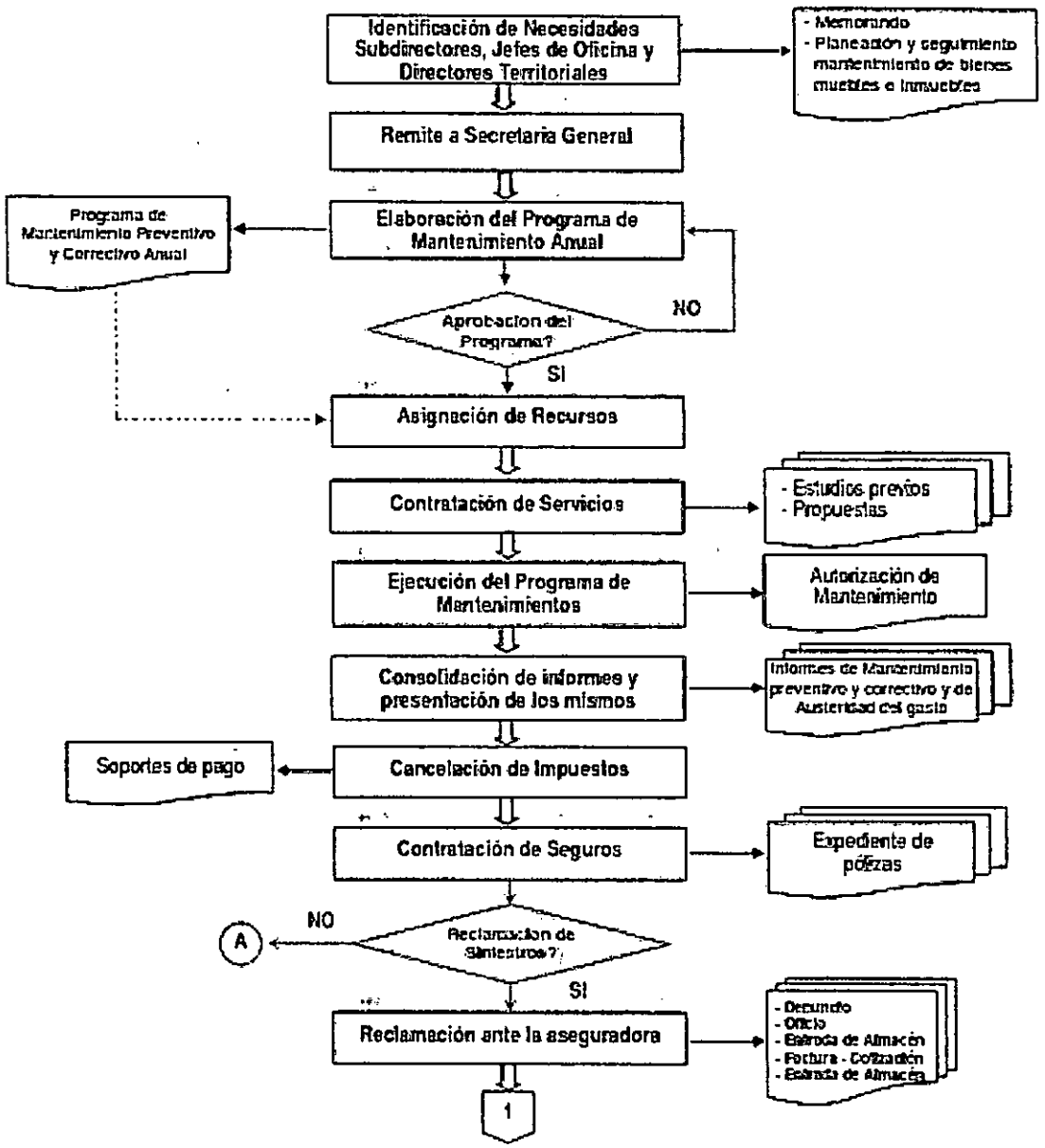
ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO
	de los bienes muebles e inmuebles de la organización. • Envía para aprobación de Gerencia.		
3. ASIGNACIÓN DE RECURSOS	• Recibe y revisa el Programa de Mantenimiento anual para su respectiva aprobación y asignación de recursos necesarios para su incorporación en el presupuesto de la respectiva vigencia.	Comité Asesor Consejo Directivo	Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Anual
4. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	↓ 'identifica las necesidades de contratación. ↓ Solicita las propuestas para la adquisición de bienes y servicios para realizar las actividades d mantenimiento. ↓ Elaborar estudio previo de acuerdo a la modalidad de contratación y envía al área de contratación.	Funcionario de Servicios Generales / Área de Contratación	Estudios previos Propuestas
5. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	↓ Verifica el cumplimiento del programa de mantenimiento anual de acuerdo a los términos estipulados dentro de cada contrato perfeccionado. ↓ Consolida la información referente a la contratación con el fin de elaborar informes de Mantenimiento y austeridad del gasto. ↓ Envía mensualmente a la oficina de control interno los informes de austeridad del gasto para la gestión pertinente.	Funcionario de Servicios Generales	Autorización de Mantenimiento Informes de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo y de Austeridad del Gasto
6. CANCELACIÓN DE IMPUESTOS	↓ Recopila la documentación necesaria para tramitar el pago a las tesorerías de los impuestos de los bienes Muebles e Inmuebles propiedad de la organización. ↓ Envía a central de cuentas	Funcionario Servicios Generales	Soportes de Pago
7. CONTRATACIÓN DE SEGUROS	↓ Realiza la contratación de las pólizas de seguros para las vigencias con el fin de salvaguardar los bienes de la organización, de acuerdo al procedimiento establecido.	Ordenador del Gasto	Expediente de Pólizas

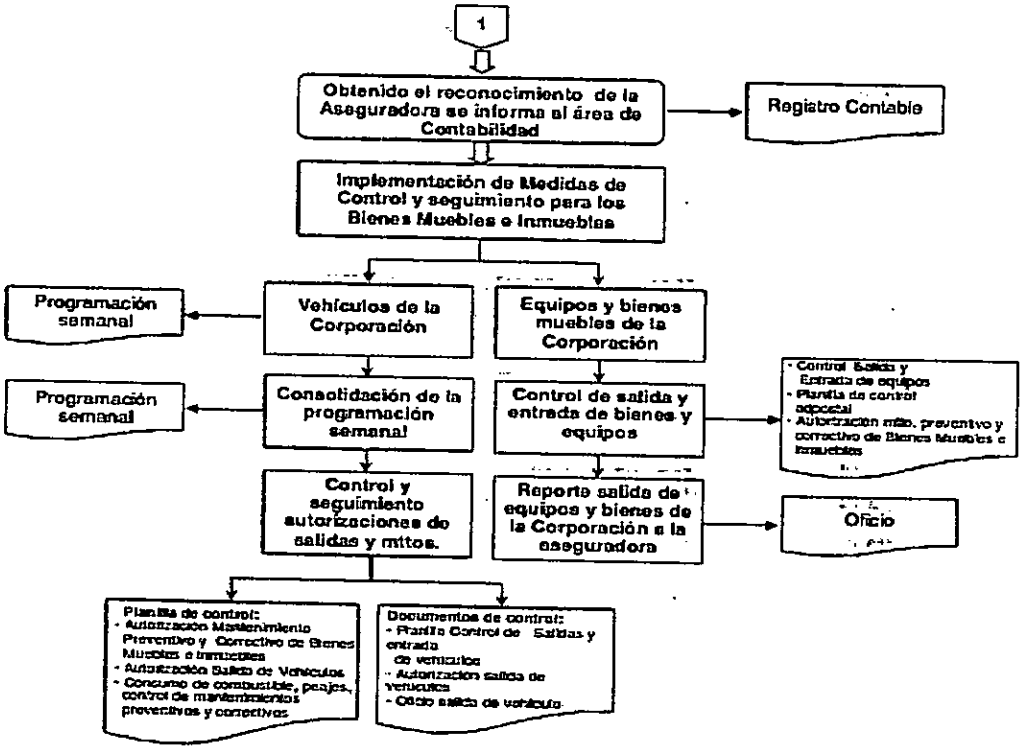
ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO
	➧ Mantiene las pólizas debidamente organizadas, elabora un informe semestral con novedades de las mismas. ➧ Realiza la contratación de seguro obligatorio contra accidentes de tránsito SOAT para vehículos.	Funcionario Almacén – Servicios Generales	
8. RECLAMACIÓN DE SINIESTROS	➧ Efectúa la reclamación de los siniestros con los documentos requeridos a la aseguradora que corresponda en coordinación con el área de almacén.	Secretario General	Denuncio Oficio Informe
	➧ Obtenido el reconocimiento por parte de la aseguradora se traslada copia a contabilidad para el correspondiente registro contable. ➧ Archiva de acuerdo a la serie documental correspondiente.	Funcionario Almacén	Entrada Almacén Factura - Cotización
9. IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES	➧ Elabora y envía a la Secretaria General la programación semanal de los vehículos. ➧ Consolida la programación semanal. ➧ Realiza el seguimiento y control mediante los formatos preestablecidos de control de salidas y autorización de mantenimiento preventivo y/o correctivo. ➧ Realiza el control de salidas y entradas de bienes muebles y equipos de la organización. ➧ Informa a la aseguradora correspondiente la salida del bien. ➧ Diligencia las planilla de control correspondiente.	Subdirectores y Jefes de Oficina Funcionario de Servicios Generales - Vigilante	Documento de Programación Semanal Control Salida y Entrada de Vehículos Control Entrada Y Salida de Equipos Autorización Salida de Vehículos Oficio Salida de Equipos Planillas de Control Mantenimiento Preventivo y Correctivo

1203

6.1. Flujograma

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES





7. REGISTROS

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

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

1204

CONSORCIO GIBRALTAR	FORMATO DE REGISTRO DE TESTIGOS DE ACCIDENTES	FT-SST-051 ene-24 Versión 01

N°Evento		Lugar		dd	mm	aaaa

ENTREVISTA A TESTIGOS

Nombre del Entrevistado: _____ Persona Lesionada: _____

Sitio del Evento: _____ Día y Hora Evento: _____

Testigo: _____ Involucrado: _____

Equipo Afectado: _____

Relación de Daños: _____

Descripción Clara, Detallada y Cronológica del Suceso

Según su concepto que aspectos de seguridad Fallaron? _____

Medidas que se pueden tomar para evitar su repetición: _____

Atención dada en el sitio y momento del suceso: _____

Hubo Negligencia del Lesionado? _____ Estaba bajo influencia de alcohol o Drogas? _____

Hubo Negligencia de Tercero? _____

Maquinaria o Equipo Involucrado: _____

Elementos de Protección Personal en Uso: _____

Firma del Testigo Cedula No.

CONSORCIO GIBRALTAR	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	PRC-SST-003 Abril/2024 Versión 02

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

1205

1. OBJETO

Establecer los controles necesarios para la elaboración, modificación, anulación y aprobación de los documentos que integran el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST del CONSORCIO GIBRALTAR

Establecer los controles a los registros que integran el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST del CONSORCIO GIBRALTAR en cuanto a su identificación, almacenamiento, tiempo de retención, recuperación y disposición final.

2. ALCANCE

El Procedimiento de Control de documentos y registros aplica para todos los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST del CONSORCIO GIBRALTAR desde la detección de la necesidad de elaborarlo o modificarlo hasta su difusión, administración y/o anulación.

3. DEFINICIONES

Aprobación: Etapa dentro del procedimiento control de documentos y registros que determina la adecuación y la aceptación del documento.

Documento: Información y su medio de soporte; hace referencia a caracterizaciones, procedimientos, manuales, políticas, objetivos, lineamientos, instructivos, documentos, formatos, listados y matrices. En cuanto a su medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico y muestra patrón o una combinación de estos.

Documento controlado: Son los documentos de origen interno aprobados y controlados de acuerdo a las disposiciones establecidas en el procedimiento de Control de documento y registros y cuya reproducción y uso inadecuado por parte de los servidores públicos y/o contratistas se considera como una Copia No Controlada.

Documentos externos: Son aquellos documentos que tienen un origen por fuera

de la organización.
Formato: Forma estándar para registrar información.

Manual de Calidad: Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.

Plan de Calidad: Documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico.

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

Registro: Es un tipo especial de documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

4. RESPONSABLES

Responsable por el mantenimiento y control de este procedimiento:

Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Responsable por la ejecución de este procedimiento:

Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Decreto 1072 de 2015

6. DESCRIPCIÓN

Elaboración De Un Documento

Cuando sea preciso elaborar un nuevo documento del SG-SST o revisar uno existente, este deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Encabezado

1206

Pie de página:

Definición de responsable: La elaboración o revisión de cualquier documento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST deberá tener asignadas las responsabilidades en cuanto a elaboración y revisión. Dichos responsables se elegirán según la naturaleza del documento y los conocimientos necesarios para su elaboración o revisión.

Legibilidad: Los documentos del sistema dispondrán de título adecuado a su contenido y se redactarán con un estilo claro y comprensible para el usuario.

Tipografía: Para la elaboración de los documentos se empleará la fuente **"Arial"** con un tamaño de **12 puntos**.

Formatos: Los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST tendrán un margen de 3 Cm en la parte superior e inferior y una margen de 3 Cm en la parte izquierda y derecha. En el encabezado se indicará en la parte izquierda el logo del CONSORCIO GIBRALTAR en el centro el título del documento y en la parte derecha la codificación, versión y fecha de elaboración.

Procedimientos: Los procedimientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST tendrán un margen de 3 Cm en la parte superior e inferior y una margen de 3 Cm en la parte izquierda y derecha. El encabezamiento con tres recuadros: recuadro izquierdo: logo de la organización, Recuadro centro: título del documento, recuadro derecha: codificación versión y fecha de actualización; al final del procedimiento aparece una tabla de control de modificaciones donde se recogen las modificaciones con respecto a la edición/versión anterior que muestra los siguientes datos: Revisión: número de

revisión, Apartado modificado: modificación realizada, Descripción: Actividad realizada, Fecha: fecha de modificación.

NOTA: Los programas y procedimientos de programas se realizarán con la misma estructura de los procedimientos ya mencionados.

Atribución: Los documentos externos al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, deberán tener clara su atribución, bien citando el autor o el organismo del que provienen.

Codificación de los Documentos

Para asegurar la identificación de los documentos se empleará código y título, a excepción de los registros, en los que el titulo será opcional. La codificación se resume en la siguiente tabla sinóptica.

TABLA 6.2.1: CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Tipo de documento	Codificación
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	SG-SST-XXX
Procedimientos	PRC-SST-XXX
Programas	PRG-SST-XXX
Políticas	PLT-SST-XXX
Formatos	FT-SST-XXX
Reglamentos	REG-SST-XXX
Manuales	MAN-SST-XXX
Planes	PLA-SST-XXX

Leyenda de la codificación:

- XXX Es un número de tres cifras correspondiente al ordinal correlativo correspondiente al tipo de documento

6.1. Revisión

1209

Una vez elaborado, el documento pasará a la fase de revisión a cargo del responsable, que puede o no coincidir con el responsable o (responsables) de su elaboración. Concluida la revisión se indicará el número correlativo de esta y su fecha.

Aprobación

El documento no se considerará válido y de aplicación hasta no ser aprobado. La responsabilidad y autoridad de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST dependen de la Alta Dirección a cargo del Gerente. Este podrá delegar dicha responsabilidad en el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

Tras su aprobación, los documentos se distribuirán a todos los puntos de la organización donde sean necesarias para proceder a su implantación en todos los sitios en que se realicen operaciones esenciales para el efectivo funcionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

Los documentos del sistema se distribuirán mediante copias controladas con listas de distribución, los destinatarios de dichas copias controladas firmarán un recibí. En el caso de revisiones de documentos se exigirá, junto al recibí, la entrega de la versión obsoleta para proceder a su destrucción.

Las copias controladas de los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST deben tener un sello original con la identificación de "Copia controlada" la cual indica que se debe actualizar la misma, de acuerdo al cambio de versión.

Cuando se requiere de copia no controlada de los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST debe incluirse un sello en original con la identificación de "Copia no controlada" lo cual evita la actualización de documentación de acuerdo con los cambios emitidos.

Toda copia de un documento que requiera control debe llevar una marca de agua del logo de la empresa.

Actualización

Cada vez que se introduzcan cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST se revisarán los documentos afectados para comprobar si es preciso introducir modificaciones y si tales documentos siguen vigentes. En caso contrario, se actualizarán a las nuevas revisiones mediante el mismo proceso descrito en este procedimiento.

Se creará una lista de referencia de todos los documentos del sistema vigentes con la fecha de la última revisión aprobada y distribuida, además de los responsables de su elaboración y revisión.

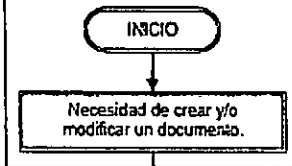
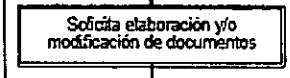
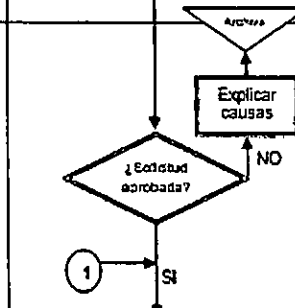
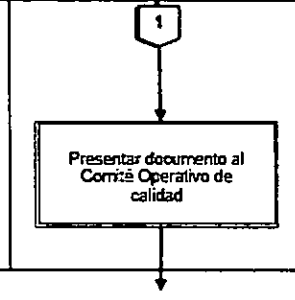
Archivo

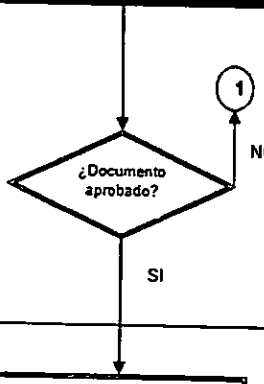
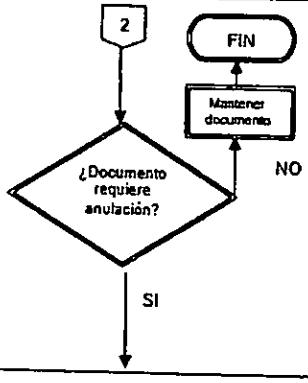
Los documentos estarán localizados y archivados en la oficina del responsable Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, quién deberá garantizar su conservación, evitando deterioros, tanto en formato físico como digital.

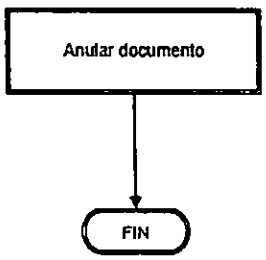
Cuando por alguna razón haya que archivar un documento obsoleto, este se retirará y archivará bajo el epígrafe "Archivo de obsoletos", marcando sus páginas con una marca claramente visibles que rece "No vigente".

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

1208

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1.		Funcionario		El Funcionario interesado que detecte la necesidad de elaborar y/o modificar un documento del SG-SST
2.		Funcionario	FT-SST-033 Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos	El Funcionario debe diligenciar el formato Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos FT-SST-033 y generando un proceso interno en el sistema de gestión documental, anexando el formato FT-SST-033, de igual manera se envía por correo electrónico, con el fin que se realice el trámite correspondiente
3.		responsable del SG-SST y Funcionarios	FT-SST-033 Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos	Si la solicitud es aprobada por el Responsable del SG-SST, el interesado debe realizar la presentación del documento en el menor tiempo posible, siguiendo los parámetros establecidos en los lineamientos para la elaboración de documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST-001. Si la solicitud es rechazada el Responsable del SG-SST, debe comunicarle al interesado la causas por la cual se rechazo la solicitud de elaboración y/o modificación.
4.		Funcionario	FT-SST-033 Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos	El documento se presenta al Comité de Calidad para su verificación y validación. El responsable de la revisión de los documentos del SG-SST, es el Responsable del SG-SST, quien debe garantizar que el documento cumpla con los requisitos internos establecidos en cuanto a presentación y estructura.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
5.			FT-SST-028 Acta de reunión	La aprobación de los documentos la realiza el Representante de la Alta Dirección para los documentos misionales, estratégicos y de evaluación y el subdirector administrativo y financiero para los documentos de los procesos de soporte con el aval del Comité Operativo de calidad del SG-SST. Lo anterior se valida con su firma en el acta de reuniones FT-SST-028,,,, el Responsable del SG-SST ajusta la versión y fecha.
6.	Aprobar documento antes de su emisión	Representante de la Dirección	FT-SST-033 Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos	La aprobación de los documentos se valida finalmente con el comité operativo con protección contra cambios.
7.	Incluir documento y/o actualizar su versión.	Responsable del SG-SST.	FT-SST-034 Formato listado maestro de documentos y registros	Se revisa si el documento se encuentra en el FT-SST-034 Formato listado maestro de documentos y registros actualizado de acuerdo a lo aprobado.
8.	Divulgar y entregar documento a cargos involucrados. 2	Responsable del SG-SST.	FT-SST-034 Formato listado maestro de documentos y registros	Una vez incluido el documento en FT-SST-034 Formato listado maestro de documentos y registros, procede su difusión por medio de correo electrónico o en reuniones presenciales con los funcionarios. Toda copia en papel es un "Documento no controlado" a excepción del original.
9.				Para solicitar la anulación de un documento, el interesado debe diligenciar el Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos FT-SST-033 y remitirlo al Responsable del SG-SST.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
10.		Responsable del SG-SST	FT-SST-033 Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos	Si la solicitud es aceptada, Responsable del SG-SST, actúa de la siguiente manera Presentarlo en comité para aprobación, después de ser aprobado se ajusta versión y fecha y se procede a eliminar el documento en el FT-SST-034 Formato listado maestro de documentos y registros.

7. REGISTROS

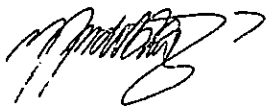
FT-SST-033 Formato Solicitud de Elaboración, Modificación y/o Anulación de Documentos
FT-SST-034 Formato Listado Maestro de Documentos y Registros

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	PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	PRC-SST-004 Abril /2024 Versión 02

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

1210

1. OBJETO

Establecer la metodología para realizar la rendición de cuentas frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, con el fin de identificar oportunidades de mejora, necesidad de implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades que hacen parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, desde la planeación, el hacer, el verificar y el actuar del CONSORCIO GIBRALTAR

3. DEFINICIONES

3.1. Alta Dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

3.2. Efectividad: Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.

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

3.4. Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

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

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

4. RESPONSABLES

4.1. Alta Dirección: se encarga de informar los resultados al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, con el fin de que se definan las acciones identificadas.

4.2. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST: Es el responsable de realizar el proceso de rendición de cuentas a la Alta Dirección de acuerdo a los lineamientos definidos en el presente procedimiento.

4.3. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST: es el encargado de realizar el análisis de la rendición de cuentas, y establecer el marco de referencia para la mejora continua, del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Decreto 1072 de 2015

6. DESCRIPCIÓN

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	**Programar la rendición de cuentas:** El responsable de SG-SST definirá en el plan anual de trabajo la programación de la rendición de cuentas, esta se debe hacer mínima una vez al año.	Responsable de SG-SST
2	**Realizar divulgación de la ejecución de la rendición de cuentas:** El responsable de SG-SST divulgara a la alta dirección y al COPASST la fecha definida para la rendición de cuentas.	Responsable de SG-SST
3	**Realizar rendición de cuentas:** De acuerdo con la programación el responsable de SG-SST realizara la rendición de cuentas teniendo en cuenta los siguientes criterios: • Definición, avance y cumplimiento del plan anual de trabajo. • Estado de la intervención de los peligros identificados. • Estado y cumplimiento del programa de capacitaciones. • Cumplimiento de los indicadores de los programas.	Responsable de SG-SST

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	• Estado de la investigación de accidentes y enfermedad laboral y cumplimiento de los planes de acción definidos. • Estado del cumplimiento de los requisitos legales. • Ejecución del presupuesto. • Estado de las comunicaciones de la partes interesadas. • Estado de la implementación del plan de emergencias. • Ejecución de simulacros. • Estado del cumplimiento de los sistemas de vigilancia epidemiológica. • Análisis del ausentismo laboral, estado de la implementación de acciones derivadas de este. • La alta dirección evaluara el desempeño del Responsable de SST de acuerdo a los criterios definidos, acorde a los resultados de la revisión se deben identificar necesidades de acciones correctivas, preventivas y de mejora.	
4	**Comunicar los resultados de la rendición de cuentas:** De acuerdo a los resultados de la revisión la alta dirección informara los resultados al COPASST, con el fin de que se definan las acciones identificadas.	Alta dirección
5	**Implementar acciones:** El Responsable de SST deberá definir el plan de acción de acuerdo a los resultados.	Responsable de SG-SST
6	**Realizar seguimiento al plan de acción:** El COPASST y el responsable de SG-SST realizaran el seguimiento a la implementación y avances del plan de acción.	COPASST Responsable de SG-SST

7. REGISTROS

FT-SST-033 Formato Informe de Rendición de Cuentas

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	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	PRC-SST-006 Abril/2024 Versión 02

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

Establecer mecanismos de comunicación, participación y consulta para asegurar que la información que el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST comunica a los trabajadores y otras partes interesadas sea recibida de manera clara, oportuna y concisa, de cara a obtener los resultados esperados con su difusión.

1. ALCANCE

Aplica a todas las comunicaciones que se lleven a cabo en el CONSORCIO GIBRALTAR, relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.

2. DEFINICIONES

3.1. Comunicación: Transmisión de señales mediante un código común al emisor y al receptor.

3.2. Consulta: Acto de tratar un asunto con una o varias personas.

3.3. Participación: Intervención en un suceso, en un acto o en una actividad.

4. RESPONSABLES

4.1. El Gerente es responsable de suministrar todos los recursos necesarios para la difusión de información por parte del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.

4.2. Asesor de Talento Humano y Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo son responsables de hacer gestiones de difusión de la información en cuestión, al personal pertinente, para el cumplimiento y la respectiva evaluación de las actividades correspondientes.

4.3. Todo el Personal es responsable de participar y cumplir lo dispuesto en las comunicaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-

SST, de cara a lograr hábitos de trabajo seguros y estilos de vida saludables respecto a las condiciones laborales que presenten.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Legislación vigente.
5.2. Norma Técnica Colombiana NTC-OHSAS 18001
5.3. Manual del SG-SST

6. DESCRIPCIÓN

Este procedimiento se aplicará cada vez que se requiera comunicar, motivar la participación y/o consultar en cualquier aspecto del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST a los trabajadores, visitantes y/o partes interesadas. En el CONSORCIO GIBRALTAR se tienen canales de comunicación, encaminados a difundir y motivar la participación de los trabajadores en aspectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, tales como:

- Reuniones mensuales del COPASST.
- Reuniones trimestrales del Comité de Convivencia Laboral.
- Tarjeta de reporte de condiciones y/o actos inseguros.
- Actividades de esparcimiento empresariales.
- Memorandos.
- Comunicados Gerenciales (escritos o por e-mail).
- Carteleras de comunicaciones.
- Capacitaciones SST.
- Lecciones aprendidas.
- Criterios de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos para proveedores.
- Folletos, cartillas y otras publicaciones empresariales.

Las visitas de inspección periódica a campo realizada por el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST y la gerencia son un medio para que los trabajadores participen continuamente en la identificación de peligros, reporte e investigación de condiciones laborales.

Se tendrá como mecanismo de participación la Tarjeta de reporte de condiciones y/o actos inseguras, donde el trabajador podrá reportar de forma escrita todas aquellas condiciones (área o entorno) o actos (trabajadores, contratistas, etc.) inseguros que él considere que podrían poner en peligro la integridad suya y la de los demás.

Se tendrá carteleras de comunicaciones en las instalaciones del CONSORCIO GIBRALTAR en las cuales se publicará información que sean de interés general o del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.

Los requerimientos, quejas y reclamos de las partes externas, se tramitarán una vez sean recibidos (sean cartas, correos electrónicos, manifestaciones verbales, otros), en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

ETAPAS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	**Reportes de actos y condiciones inseguras:** analizar información y generar corrección o acción correctiva (si se requiere), comunicar al personal la viabilidad de la solicitud, seguimiento a las acciones generadas en los reportes, verificar la efectividad de la acción y gestionar su cierre.	Todo el personal SG-SST	FT-SST-031 Formato Reporte de Actos y Condiciones Subestandar
2	**Reuniones del COPASST:** Se discuten inquietudes del SG-SST al interior de la empresa y establecen planes de acción en las actas del COPASST para su seguimiento y cierre.	Miembros del COPASST SG-SST	FT-SST-013 Formato Acta de Reunión del COPASST
3	**Reuniones CCL:** Se discuten inquietudes del SG-SST al interior de la empresa y se establecen planes de acción en las actas del CCL para su seguimiento y cierre.	Miembros del CCL SG-SST	FT-SST-022 Formato Actas de Compromisos del CCL
4	**Memorandos:** Documentación de información a comunicar, personal al que se dirige y firma de aprobación.	Asesor de Talento Humano SG-SST Gerencia	Oficio

7. REGISTROS

FT-SST-014 Formato Acta de Reunión del COPASST
FT-SST-023 Formato Acta de Compromisos del CCL

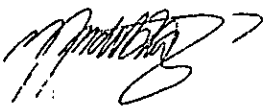
8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

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

1214

CONSORCIO GIBRALTAR	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	PRC-SST-007 Abril /2024 Versión 02

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

121

1. OBJETO

Regular el flujo de las comunicaciones internas y externas relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST; los peligros y riesgos, entre los diferentes niveles y funciones del CONSORCIO GIBRALTAR También recibir, documentar y responder las inquietudes de las partes interesadas y registrar su decisión.

1. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las actuaciones de Comunicación, Consulta y Participación en materia de Prevención de Riesgos Laborales que se realicen en el CONSORCIO GIBRALTAR.

2. DEFINICIONES

2.1. Comunicación: Proceso de transferencia de información interactiva a través de diferentes canales.

2.2. Consulta: Proceso a través del cual se requiere la opinión de alguien.

2.3. Participación: Proceso interactivo orientado a la construcción de una idea, decisión, organización, etc. en el cual las personas aportan valor añadido.

2.4. Delegados De Prevención: Son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de Prevención de Riesgos en el trabajo.

2.5. Comité De Seguridad Y Salud: Es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de Prevención de Riesgos.

4. RESPONSABLES

4.1. Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: es el responsable de comunicar a todos los trabajadores sobre los riesgos específicos de cada puesto de trabajo, además de comunicar también de los riesgos

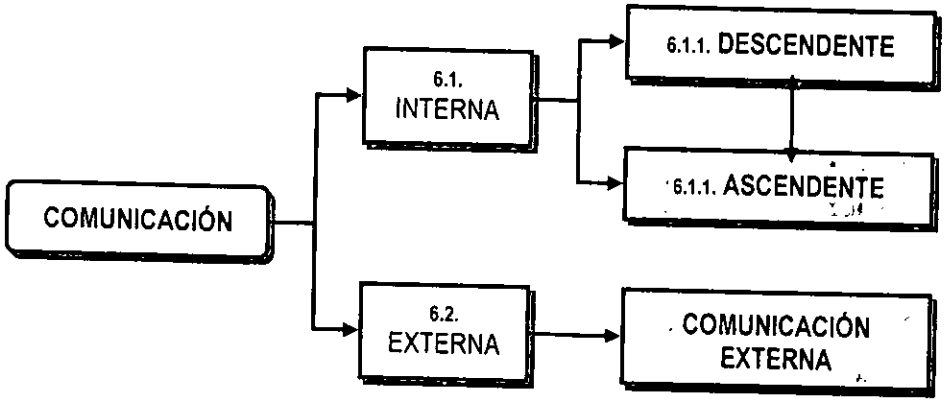
generales que afectan a toda la empresa, en especial a los de nuevos, de los riesgos generales de cada centro de trabajo y de las normas establecidas para minimizarlos o controlarlos.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Decreto 1072 de 2015

6. DESCRIPCIÓN

Esquema General



6.1. Comunicación Interna

La comunicación interna multidireccional garantiza que el personal propio y contratado por el CONSORCIO GIBRALTAR, para que conozcan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos a los que se encuentran expuestos, así como los objetivos del Sistema de Gestión y puedan además contribuir al cumplimiento de la Política del Sistema Gestión y a la mejora continua.

También sirve como medio de recepción de sugerencias e información para la revisión de los procedimientos y programas.

Las áreas que reciben las comunicaciones internas deben tener documentada la gestión y registrar la decisión tomada.

El responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-

SST, a través del respectivo órgano regular difundirán entre el personal la información, resoluciones y novedades relacionadas con el Sistema de Gestión mediante los siguientes medios:

- Circulares informativas
- E-mail
- Capacitación
- Reunión Comité Paritario
- Reunión Sub Comités.
- Charlas pre turno diarias de seguridad
- Charlas semanales
- Inducción personal nuevo
- Inducción de campo especifica por puesto
- Video de inducción

6.2. Comunicación Externa

Las comunicaciones externas sobre temas de Seguridad y Salud en el Trabajo pueden tratar, entre otros, los siguientes temas: Incidentes y accidentes, cursos de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, auditorias de Riesgos del Trabajo, evaluación de riesgos, solicitudes de información de carácter de Seguridad y Salud en el Trabajo o sobre el Sistema de Gestión.

Cuando las instalaciones del CONSORCIO GIBRALTAR sean visitadas por personal externo al consorcio deberán reportarse con el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para recibir la inducción de equipos o herramientas a manejar, se debe solicitar a los visitantes llenar el "Registro de Visitantes".

Para las comunicaciones para tiempos de emergencias se debe consultar el "Plan de Preparación, Prevención y Respuesta ante Emergencias PLA-SST-001".

7. REGISTROS

FT-SST-035 Formato Registro de Visitantes

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

1217

CONSORCIO GIBRALTAR	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y COMPRAS	PRC-SST-008 Abril /2024 Versión 02

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

Asegurar que los productos, bienes y servicios adquiridos o alquilados que tengan incidencia en la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) no constituyan una fuente de peligro para los trabajadores.

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento aplica a todas las áreas del CONSORCIO GIBRALTAR que requieran realizar compras de productos, bienes y servicios.

3. DEFINICIONES

3.1. Alta Dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

3.2. Área responsable: Área en la cual se requiere la adquisición del producto, bien o servicio.

3.3. Departamento de Compras: Área o sección de una empresa que se encarga de la compra de productos y servicios.

3.4. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.

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

3.6. Productos: Cosa producida natural o artificialmente, como resultado de un trabajo u operación.

3.7. Seguridad y Salud en el Trabajo: Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones del trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

3.8. Servicios: Un servicio es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente.

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.
- Gerente General

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

1219

5.1. Decreto 1072 de 2015

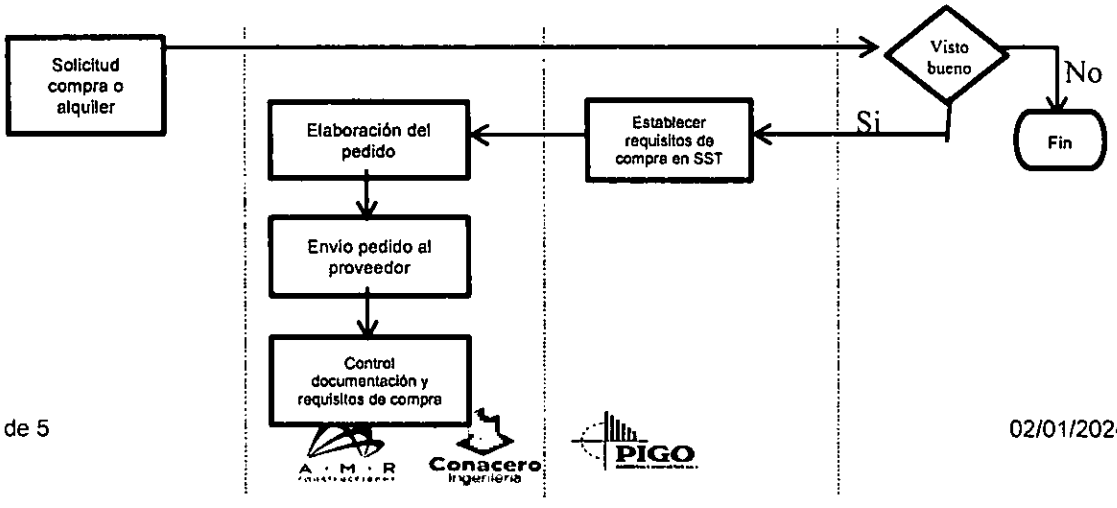
Área responsable	Departamento de Compras	Seguridad y Salud en el Trabajo	Alta Dirección

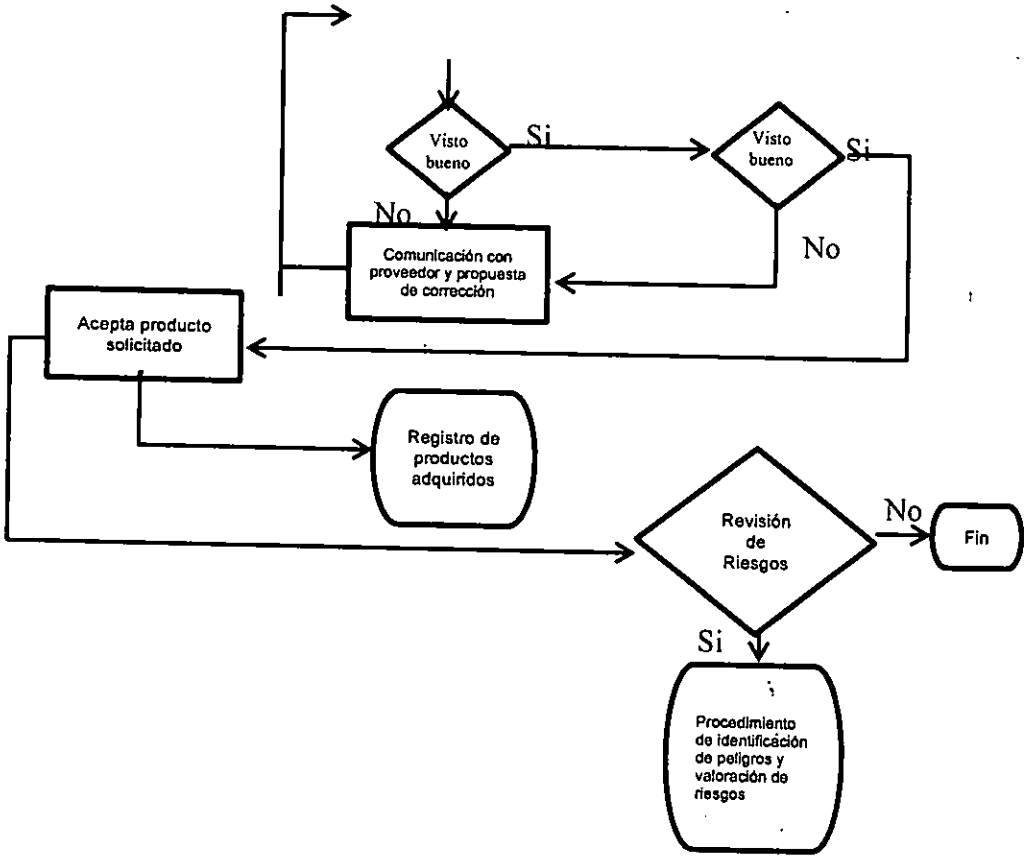
6. DESCRIPCIÓN

Este procedimiento debe permitir establecer los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo requeridos para la compra de productos, bienes y servicios. Determinar los requisitos de compra desde el punto de vista de seguridad y salud en el trabajo.

Comunicar a los proveedores los requerimientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos en la organización. Identificar los peligros y riesgos en los productos, bienes y servicios recibidos garantizando que durante su desempeño se cumpla con los requisitos en SST.

Realizar las medidas de prevención y control recomendadas por Seguridad y Salud en el trabajo para las nuevas adquisiciones.





7. REGISTROS

FT-SST-037 Formato Evaluación de Proveedores y Contratistas

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

1220

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

122

1. OBJETO

Informar a los Contratistas los requisitos legales y contractuales que deben dar cumplimiento a nivel de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución de sus actividades en el CONSORCIO GIBRALTAR.

Este procedimiento también incluye los conceptos disciplinarios y de comportamiento específicos de las actividades del Contratista, los cuales se deben cumplir estrictamente ya que tienen como fin prevenir los accidentes y enfermedades laborales.

2. ALCANCE

Los requisitos definidos en el presente documento son aplicables a todo el personal que labora como Contratistas y/o Subcontratistas aprobados por el CONSORCIO GIBRALTAR.

En concordancia con las políticas del CONSORCIO GIBRALTAR, los Contratistas se comprometen a adoptar políticas orientadas a la prevención de incidentes y accidentes laborales, enfermedades laborales e impactos socioambientales, asignando los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para este fin; así como con el cumplimiento de los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. DEFINICIONES

3.1. Accidente Grave. Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, humero, radio y cubito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de medula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva. (Resolución 1401 de 2007).

3.2. Accidente Laboral. Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o Contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considera como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades

recreativas, deportivas o culturales, cuando se actué por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresa de servicios temporales que se encuentren en misión".

3.3. Contratante. Se entenderá como Contratante la firma con la que se legalice la minuta del Contrato.

3.4. Contratista. Se entiende como Contratista aquella persona Natural o Jurídica que, mediante un Contrato, Orden de Trabajo y/o Servicios o cualquier otro documento aceptado por el CONSORCIO GIBRALTAR se obligue a cumplir una actividad, de montaje, construcción, mantenimiento, asesoría, interventoría, entre otros, bajo su entera responsabilidad, bien en forma directa o a través del personal.

3.5. Incidente. Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran les iones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos. (Resolución 1401/07).

3.6. Inspecciones de Seguridad. Se realizan con el fin de vigilar los procesos, equipos u objetos que, en diagnóstico integral de condiciones de trabajo y salud, han sido calificados como críticos por su potencial de daño. Estas inspecciones deben obedecer a una planificación que incluya sus objetivos y frecuencia.

3.7. Investigación de Accidentes e Incidentes. Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron. (Resolución 1401 de 2007).

3.8. Lección Aprendida. documento público en el cual se determinan las causas de un accidente, su descripción y recomendaciones para evitar un próximo evento.

3.9. Lugar de Trabajo. Cualquier espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con trabajo, bajo el control de la organización.

3.10. Normas de Seguridad: Es el conjunto de reglas e instrucciones detalladas para llevar a cabo una labor segura. En ellas se describen las precauciones a tomar y las defensas a utilizar, de modo que las operaciones se realicen sin riesgo, o al

menos con el mínimo posible, para el trabajador que las ejecuta o para la comunidad laboral en general.

3.11. Matriz de Riesgos. Es una forma sistemática de identificar, localizar, valorar y jerarquizar las condiciones de riesgo laboral a las que están expuestos los trabajadores y que permite el desarrollo de las medidas de intervención. Es considerado como una herramienta de recolección, tratamiento y análisis de datos.

3.12. Peligro. Es una fuente o situación con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, de daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o a una combinación de éstos. Es todo aquello que puede producir un daño o un deterioro de la calidad de vida individual o colectiva.

3.13. Permiso de Trabajo. Es una autorización y aprobación por escrito que especifica la ubicación, tiempo, responsables y el tipo de trabajo a efectuarse.

3.14. Plan de Emergencias. Combinación de acciones tendientes a prevenir o controlar una situación de emergencia que pueda generar pérdidas humanas, materiales y/o ambientales.

3.15. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo: Lineamientos generales establecidos por la dirección de la empresa, que permiten orientar el curso de acción de unos objetivos para determinar las características y los alcances del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.16. Procedimiento de tarea crítica: Procedimiento que define específicamente el paso a paso y la forma segura de desarrollar la tarea crítica.

3.17. Registro. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

3.18. Subcontratista. Persona natural o jurídica contratada por el Contratista, pero que igualmente depende de este último técnica y legalmente. En todo caso, la subcontratación debe ser avalada por la entidad contratante.

3.19. Tarea Crítica. Es una tarea que tiene el potencial de producir pérdidas mayores a personas, propiedades, procesos y/o ambiente, cuando no se realiza correctamente. Tarea que si no se ejecuta correctamente puede ocasionar una

pérdida grave durante o después de realizarse en términos de seguridad, salud y ambiente.

3.20. Trabajador Contratado. Persona que depende laboralmente del Contratista o Subcontratista.

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.
Gerente General

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Legislación vigente
5.2. Decreto 1072 de 2015

6. DESCRIPCIÓN

6.1. Documentación requerida para dar inicio a la ejecución del contrato:

Como requisito para la firma del Acta de Inicio del contrato, el Contratista debe presentar los siguientes documentos:

a) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmado por el Representante Legal y el profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo.

b) Acta de conformación del COPASST para empresas de más de 10 trabajadores y/o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo para empresas de menos de 10 trabajadores.

c) Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.

d) Procedimiento de investigación de accidentes e incidentes de trabajo.

El Contratista debe entregar al encargado del CONTRATANTE en Seguridad y Salud en el Trabajo del CONSORCIO GIBRALTAR los documentos en medio digital (original o escaneado) garantizando las respectivas firmas de los mismos.

6.2. Requisitos para el ingreso de personal de contratistas.

Para el ingreso del personal al CONSORCIO GIBRALTAR, el Contratista o un representante del mismo debe presentar con anterioridad de acuerdo a las políticas de ingreso establecidas por el CONTRATANTE a la persona encargada para tal fin, los siguientes documentos:

1) Hoja de vida del personal, diligenciado en el formato aprobado por el CONTRATANTE, este documento será entregado al Contratista para su respectivo diligenciamiento y firma del Contratista y/o encargado.

2) Todo el personal que realice trabajos en altura debe presentar el Certificado de formación en Trabajo Seguro en Alturas Nivel Avanzado vigente.

3) Copia de la cédula de ciudadanía del trabajador (No está permitido el ingreso de menores de edad).

4) Copia del certificado médico ocupacional de ingreso (Resolución 2346 de 2007) o copia certificado médico para trabajo en altura.

5) Copia de las afiliaciones (el día anterior al ingreso) ARL, EPS y AFP o la planilla de pagos de seguridad social según el mes correspondiente.

En caso que el Contratista tenga alguna actividad subcontratada deberá enviar un oficio con los datos del Subcontratista tales como razón social, el Nit y el Responsable.

Una vez se haya revisado la documentación, tener en cuenta lo siguiente:

1) Todo trabajador deberá asistir a la inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo del CONSORCIO GIBRALTAR, antes de iniciar actividades de acuerdo con la fecha que le informe el responsable SST.

2) Todo el personal deberá ingresar con los Elementos de Protección Personal y dotación, necesarios para desarrollar las actividades de manera segura.

6.3. Deberes de los contratistas

1) El Contratista deberá divulgar, respetar y hacer cumplir entre sus empleados las normas, disposiciones y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido en el presente documento.

2) El Contratista asume totalmente la responsabilidad y riesgos de la seguridad de su personal, equipos propios o de la Empresa, al igual que el control estricto del cumplimiento de las normas establecidas en este documento.

Nota: Los requisitos mencionados en este documento por ningún motivo representan el total de requisitos legales y reglas de trabajo seguro que deben cumplir las empresas; por lo cual el Contratista está obligado a cumplir con todas las disposiciones que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, haya emitido el Gobierno Nacional.

3) El Contratista deberá suspender e informar al Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo del CONSORCIO GIBRALTAR, cualquier actividad de alto riesgo que no cuente con las condiciones de seguridad necesarias para realizarla.

4) De acuerdo a la actividad a realizar el Contratista debe suministrar a su personal los elementos de protección personal necesarios para llevarla a cabo de manera segura. Los elementos de protección personal deberán cumplir como mínimo la normatividad establecida en la Matriz de Elementos de Protección Personal del CONTRATANTE. Si el contratista al realizar el Análisis de Trabajo Seguro de la actividad estima que se requiere algún otro tipo de

Elemento de Protección Personal Especial que no se encuentre en la Matriz de Elementos de Protección Personal del CONTRATANTE, deberá suministrarlo a sus trabajadores.

5) El Contratista debe garantizar el uso correcto de los elementos de protección personal por parte de sus trabajadores. El contratista no podrá iniciar trabajos hasta tanto, todo su personal cuente con los elementos de seguridad necesarios y reciba las instrucciones respectivas.

6) El personal del Contratista que se encuentre atentando a las normas de seguridad industrial establecidos por el CONTRATANTE que atenten contra su integridad o la de los demás será reportado al Contratista, quien deberá tomar las acciones correspondientes.

7) Acatar y atender oportunamente las observaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo que le realice el CONTRATANTE.

8) Realizar capacitaciones a su personal permanentemente con apoyo de su ARL o de las personas responsables SST en temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre normas de prevención de accidentes y enfermedades laborales y atención de emergencias.

9) Garantizar la asistencia y participación de su personal a las capacitaciones y/o charlas en Seguridad Industrial programadas por el CONTRATANTE.

10) Ejercer estricta administración y control de su personal durante la permanencia en el CONSORCIO GIBRALTAR.

11) Delegar a una persona calificada que se encargue de supervisar el desarrollo de los trabajos y el buen comportamiento del personal, así mismo para que en caso de que uno de sus trabajadores se enferme o accidente, maneje la situación de emergencia de manera correcta.

12) El Contratista deberá participar en los simulacros coordinados por el CONTRATANTE.

13) Reportar a su ARL los accidentes de trabajo ocurridos, en el plazo legalmente establecido para tal fin e informar del evento al responsable SST del Contratante.

14) Investigar los accidentes de trabajo de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1401 de 2007. El Contratista una vez realice la investigación del accidente de trabajo, deberá presentar al Responsable SST del CONTRATANTE el plan de acción derivado de la investigación. En caso de presentarse accidentes graves y mortales, se deberá realizar la investigación en conjunto con el Responsable SST del CONTRATANTE.

15) El Contratista deberá contar con una lista actualizada de sus colaboradores y los teléfonos de un familiar en caso de emergencia.

16) Designar personal de apoyo para la ejecución de actividades de señalización y medidas preventivas para minimizar los accidentes en la realización de sus actividades.

17) Garantizar durante la ejecución de sus actividades, el uso de señalización y su permanencia, utilizando señales de prohibición, obligación, de advertencia y de salvamento según aplique.

18) Delimitar, demarcar y señalizar las áreas de trabajo que lo requiera. Toda actividad que realice el personal del Contratista que contenga trabajos en suspensión, cargas en suspensión o zonas en las que haya peligro de caída o proyección de objetos o materiales debe estar plenamente señalizadas y delimitadas.

19) Si la labor contratada contiene tareas de alto riesgo como trabajos en caliente, trabajos en altura, espacios confinados, izaje de cargas y manipulación de elementos energizados (riesgo eléctrico); el Contratista deberá presentar ante el responsable SST del CONTRATANTE los documentos que certifiquen que el personal designado para la realización de dicha tarea está capacitado y que cuenta con los conocimientos y el entrenamiento necesario.

20) Para la ejecución de actividades con trabajos en alturas, el Contratista deberá garantizar que el personal que asigne para desarrollar las actividades objeto del contrato cuente con las certificaciones de trabajos en alturas vigentes,

conforme a lo estipulado en la Resolución 1409 de 2012 del Ministerio de la Protección Social.

Adicionalmente, debe actualizar durante la ejecución del contrato los certificados de trabajos en alturas del personal a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente.

21) Siempre que un trabajador realice actividades de trabajo en alturas, el Contratista debe asegurar que esta actividad este previamente autorizada (Lista de chequeo – Permiso de Trabajo) y que el trabajador cuente con las medidas de protección y prevención contra caídas.

22) Cada vez que ingrese maquinaria y/o equipos del Contratista, deberá entregar la hoja de vida y el cronograma de mantenimiento preventivo de los mismos, adicionalmente deberá entregar una certificación de la experiencia del manejo del equipo y/o maquinaria del operador.

23) El Contratista deberá contar con autorización por parte del Ministerio de trabajo para realizar labores en horarios adicionales (horas extras).

24) El Contratista deberá garantizar que su personal cumpla los horarios de ingreso a obra establecidos por el CONTRATANTE, en caso de requerir la ejecución de actividades antes de dicho horario, deberá garantizar la supervisión de las actividades ejecutadas.

25) El Contratista deberá garantizar que todo su personal se retire de las instalaciones del CONTRATANTE una vez termine la jornada de trabajo establecida por el CONTRATANTE en los proyectos.

26) En caso de requerir realizar trabajos los fines de semana, festivos u horarios de trabajo diferentes al establecido por el CONTRATANTE, la actividad debe estar autorizada por el CONSORCIO GIBRALTAR y enviar el listado del personal que ingresará en esas fechas. Este listado debe incluir y resaltar el nombre de la persona brigadista que estará disponible en la jornada de trabajo y una descripción de las actividades que se realizarán. Este documento debe estar firmado por el Contratista o su representante y deberá ser enviado con anterioridad como mínimo un día hábil antes de la realización de los trabajos al personal.

27) El Contratista deberá garantizar el orden y limpieza en sus sitios de trabajo.

28) Asignar personal que participe en las jornadas de orden y aseo realizadas en las instalaciones donde se estén ejecutando labores.

29) El Contratista mensualmente y de acuerdo con lo establecido por el Decreto 1670/2007 deberá presentar las planillas de pagos de Seguridad Social de todo su personal, de lo contrario no se permitirá el ingreso del personal a obra.

6.4. Prohibiciones especiales

1) Ingresar personal al CONSORCIO GIBRALTAR sin pagos de Seguridad Social y sin cumplir el procedimiento de ingreso establecido por el CONTRATANTE.

2) Permitir el ingreso de personal o permanecer dentro de las instalaciones del proyecto en estado de alicoramiento o bajo influencia de sustancias o drogas que alteren su comportamiento.

3) Permitir el ingreso de personal por áreas no autorizadas.

4) Permitir la circulación del personal por áreas de la obra en las que el Contratista no está ejecutando actividades.

5) Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones del CONSORCIO GIBRALTAR.

6) Almacenar materiales inflamables, combustibles en sitios no adecuados para tal fin.

7) Permitir la participación de su personal en actos de violencia contra cualquier persona en obra.

8) Suministrar información falsa en la documentación exigida por el CONTRATANTE.

9) Faltar a la autoridad de los funcionarios del CONTRATANTE o irrespetarlos con cualquier manifestación.

6.5. Auditoria

El CONTRATANTE podrá realizar auditorías al Contratista con la finalidad de verificar la aplicación de los lineamientos establecidos en el presente manual y revisar los soportes y registros que permitan evidenciar el cumplimiento de las obligaciones laborales de Seguridad y Salud en el Trabajo y tributarias asociadas a la ejecución del contrato.

6.6. Suspensión de actividades

El CONTRATANTE puede en cualquier momento suspender las labores del Contratista cuando verifique que no se están cumpliendo las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicables a la actividad establecidos por el CONTRATANTE sin derecho a reclamo alguno por parte del Contratista, sin perjuicio además, de las acciones que el CONTRATANTE decida tomar al respecto.

7. REGISTROS Y ANEXOS

FT-SST-038 Formato Matriz de Gestión de Proveedores y Contratistas
FT-SST-039 Formato Verificación de Contratistas

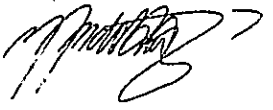
8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

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

127

CONSORCIO GIBRALTAR	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO	PRC-SST-011
		Abril/2024
		Versión 02

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

1228

1. OBJETO

Establecer la metodología apropiada para evaluar y controlar el impacto que los cambios internos y externos que puedan generar sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo en el CONSORCIO GIBRALTAR

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos que requieran alguna transformación y/o cambios que sobrevengan con ocasión de sus actividades propias que puedan afectar la Seguridad y Salud en el Trabajo del personal del CONSORCIO GIBRALTAR y sus contratistas.

3. DEFINICIONES

3.1. Cambio: Modificación significativa de un proceso, instalación o equipo existente.

3.2. Cambio Interno: Introducción de nuevos procesos, cambios de métodos de trabajo, cambio en instalaciones, cambio de maquinaria, equipos o herramientas y cambio mobiliario.

3.3. Cambio Externo: Cambio en la legislación, evolución del conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.4. Gestión del Cambio: Aplicación sistemática de procesos y procedimientos para identificar peligros, evaluar, controlar y monitorear el impacto en la Seguridad y Salud en el Trabajo de los cambios y nuevos proyectos.

3.5. Identificación de Peligros: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.

3.6. IPVR: Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos y Determinación de Controles.

3.7. COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.8. SG-SST: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.9. SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. RESPONSABLES

4.1. El CONSORCIO GIBRALTAR será responsable de identificar el cambio y antes de recibir, implementar utilizar el cambio, reportarlo en el formato FT-SST-41 Formato Registro de Solicitud y Autorización del Cambio.

4.2. Los encargados de controlar el cumplimiento del presente procedimiento y los compromisos adquiridos como producto de la gestión del cambio. Serán el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, su equipo de trabajo, la alta gerencia y el COPASST.

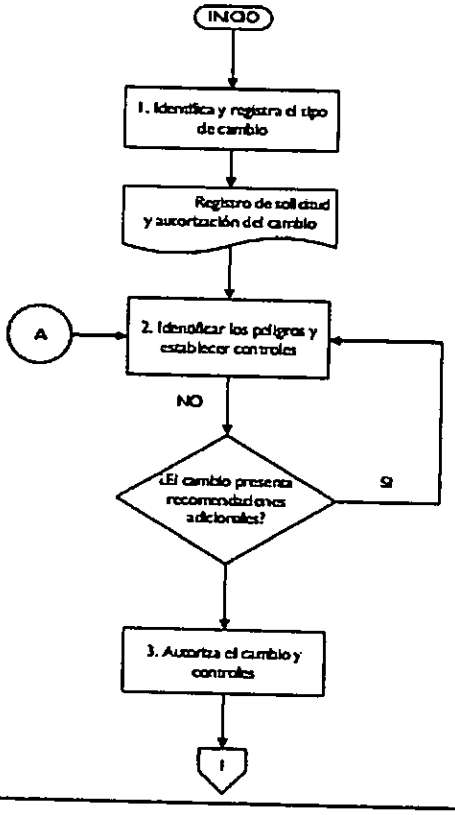
4.3. Los contratistas o subcontratistas, podrán, cumpliendo con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo que les aplique, manejar su propia metodología de gestión del cambio.

4.4. Los funcionarios del CONSORCIO GIBRALTAR podrán informar en el formato FT-SST-041 Formato Registro de Solicitud y Autorización del Cambio, al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier cambio que consideren pueda comprometer la Seguridad y Salud en el Trabajo de los trabajadores, junto con las respectivas recomendaciones para su posible eliminación o control, con el fin de que se estudien e implementen sea el caso.

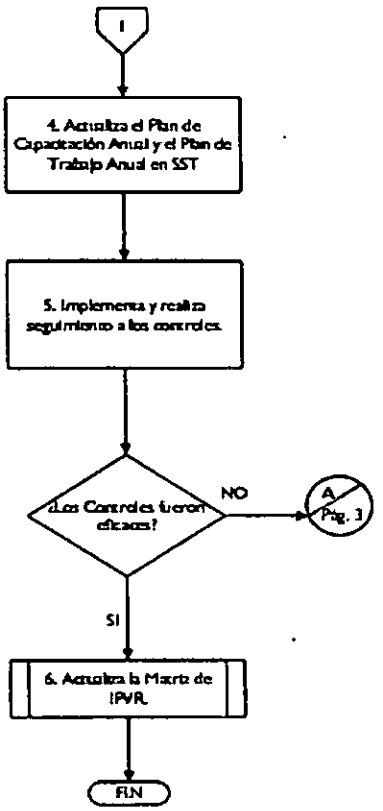
5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. FT-SST-034 Formato Matriz de Requisitos Legales.

6. DESCRIPCIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN
	1. Identifica y registra el tipo de cambio en el formato y lo comunica al subproceso SST. 2. Identifica los peligros, valora y evalúa los riesgos que se puedan generar por el cambio. Establece los respectivos controles para su eliminación o mitigación 3. Autoriza el cambio y los controles establecidos para la gestión de los riesgos.

1230

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN
	4. Actualiza el Plan de Capacitación Anual en SST y el Plan de Trabajo Anual en SST, con los controles de gestión del cambio según el caso. 5. Implementa y realiza seguimiento a los controles establecidos para la gestión del cambio, y comunicar resultados al subproceso SST. 6. Valida la información, si los controles fueron eficaces, actualiza la Matriz de IPVR y realiza seguimiento según Procedimiento IPVR PTH-21.

7. REGISTROS

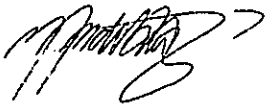
FT-SST-040 Formato Registro de Solicitud y Autorización del Cambio

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	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN	PRC-SST-017
		Abril /2024
		Versión 02

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

1231

1. OBJETO

Revisar a intervalos planificados el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del CONSORCIO GIBRALTAR mediante la identificación, compilación de información de entrada, aplicación de metodologías y/o técnicas para el análisis, medición y seguimiento establecidos por el CONSORCIO GIBRALTAR con el fin de asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia y mejoramiento continuo del Sistema.

2. ALCANCE

Inicia con la compilación de la información de entrada y la elaboración y revisión del informe previo, continúa con la reunión para la revisión por la dirección y finaliza con la definición, incorporación y seguimiento de acciones de mejoramiento definidas en la reunión.

3. DEFINICIONES

3.1. Adecuación: suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.

3.2. Alta Dirección: persona o grupo de personas que dirigen y controlan el más alto nivel de la organización.

3.3. Conformidad: cumplimiento de un requisito.

3.4. Conveniencia: grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.

3.5. No conformidad: incumplimiento de un requisito.

3.6. Revisión: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión con el fin de alcanzar los objetivos establecidos.

3.7. Revisión del Sistema: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad de la implementación e implantación del Sistema.

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. Decreto 1072 de 2015

6. DESCRIPCIÓN

La alta dirección, independiente del tamaño de la empresa, debe adelantar una revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, la cual debe realizarse por lo menos una (1) vez al año, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

Dicha revisión debe determinar en qué medida se cumple con la política y los objetivos de seguridad y salud el trabajo y se controlan los riesgos. La revisión no debe hacerse únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes y enfermedades, entre otros), sino de manera proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en seguridad y salud en el trabajo.

La revisión de la alta dirección debe permitir:

- Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma.

1232

- Analizar la suficiencia de los recursos asignados para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de los resultados esperados.
- Revisar la capacidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para satisfacer las necesidades globales de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Analizar la necesidad de realizar cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, incluida la revisión de la política y sus objetivos.
- Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.
- Analizar el resultado de los indicadores y de las auditorias anteriores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua;
- Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces.
- Intercambiar información con los trabajadores sobre los resultados y su desempeño en seguridad y salud en el trabajo.
- Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general mejorar la gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
- Determinar si promueve la participación de los trabajadores.
- Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen.
- Establecer acciones que permitan la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo.
- Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos.
- Inspeccionar sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa.
- Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo.
- Vigilar las condiciones de salud de los trabajadores.

- Mantener actualizada la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos.
- Identificar la notificación y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Identificar ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo.
- Identificar pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con seguridad y salud en el trabajo.
- Identificar deficiencias en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Identificar la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.

Los resultados de la revisión de la alta dirección deben ser documentados y divulgados al COPASST o Vigía' de Seguridad y Salud en el Trabajo y al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST quien deberá definir e. implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que hubiere lugar.

7. REGISTROS.

FT-SST-087 Formato Informe Revisión por la Alta Dirección
FT-SST-088 Formato Revisión por la Alta Dirección

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	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	PRC-SST-029 Abril/2024 Versión 02

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

1234

1. OBJETO

Establecer el procedimiento para la selección, vinculación, inducción y reinducción del personal que ingresa al CONSORCIO GIBRALTAR.

2. ALCANCE

Se inicia con la verificación de necesidades del talento humano y termina con la consolidación de las evaluaciones del personal.

3. DEFINICIONES

3.1. Actitudes: Es la disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Entre ellas puede considerarse: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras.

3.2. Aptitudes y habilidades: Característica biológica o aprendida que permite a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

3.3. Carrera Administrativa: Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleados de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

3.4. Clases de Nombramiento: Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso.

3.5. CNSC: Comisión Nacional de Servicio de Servicio Civil, es un órgano autónomo e independiente, del más alto nivel en la estructura del Estado Colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica, y no hace parte de ninguna de las ramas del poder público. Según el artículo 130 de la Constitución Política, es "responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial". Sus

servicios tienen en la mira posicionar el mérito y la igualdad en el ingreso y desarrollo del empleo público; velar por la correcta aplicación de los instrumentos normativos y técnicos que posibiliten el adecuado funcionamiento del sistema de carrera; y generar información oportuna y actualizada, para una gestión eficiente del sistema de carrera administrativa.

3.6. Competencias: Se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo.

3.7. Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico: Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

3.8. Competencias Funcionales: Son funciones esenciales del empleo y capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales.

3.9. Competencias Laborales: Es la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

3.10. Componentes de Evaluación: Estos componentes son: los compromisos laborales, las metas, la escala de valoración, los criterios o indicadores de evaluación, las evidencias del desempeño requeridas y los compromisos comportamentales.

3.11. Compromisos Comportamentales: Acuerdos establecidos entre el evaluado y el evaluador relacionados con las conductas o comportamientos que orientan la participación del empleado en la ejecución de los proyectos estratégicos, cometidos misionales.

3.12. Compromisos Laborales: dan cuenta del desempeño laboral del evaluado en desarrollo de la misión, los planes institucionales, operativos, o de gestión de la dependencia o área de trabajo, las funciones asignadas y los programas o proyectos de la entidad.

3.13. Conocimientos Básicos o Esenciales: Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

3.14. Contribuciones Individuales o Criterios de Desempeño: Es el conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de resultados observables como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma detallada lo que el empleado respectivo, ejerciendo un determinado tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

3.15. Criterios: Son las condiciones, requisitos de calidad, indicadores o factores que deben reunir los compromisos laborales establecidos y las evidencias requeridas.

3.16. Empleo: Es el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

3.17. Estudios: Son los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondiente a la educación básica primaria, básica secundaria, medias vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en los programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y post-doctorado.

3.18. Evaluación del Desempeño: Sistémica evaluación del desempeño del potencial de desarrollo del individuo en el cargo, proceso para evaluar, estimular o juzgar el valor, la excelencia, las cualidades. Se mide el grado en que el trabajador mantiene su idoneidad y cumple los objetivos del cargo o puesto de trabajo, así

como la forma en que utiliza sus recursos para lograr dichos objetivos.

3.19. Evidencias Requeridas: Es el conjunto de hechos o indicaciones precisas referidas a los productos, los servicios, el desempeño o el conocimiento, que permiten comprobar o demostrar por parte de un empleado que alcanza las contribuciones individuales dentro de los estándares esperados y definitivos para el empleo.

3.20. Experiencia: Son los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

3.21. Inducción: Proceso dirigido a iniciar al nuevo servidor público en su integración al área de trabajo.

3.22. Integridad: Cualidad de la persona que cumple con rectitud los deberes de su cargo o posición.

3.23. Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido por la Comisión Nacional de Servicio Civil.

3.24. Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño y el procedimiento establecido por la Ley.

3.25. Manual Específico de Funciones y Requisitos: Es una herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del talento humano vinculado a cada uno de los cargos. Contiene en forma ordenada, sistemática, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo, se establecen las funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta de personal y la correspondencia entre los objetivos y la misión institucional con la mencionada planta.

3.26. Mérito: Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinadas por la experiencia y las competencia requeridas para el desempeño de los empleos.

3.27. Metas: Resultados esperados en el periodo de evaluación, expresados en

términos de calidad, magnitud, tiempo y cantidad.

3.28. Principios: Normas o ideas fundamentales que rigen la conducta de los Servidores Públicos.

3.29. Reinducción: Proceso progresivo de formación y aprendizaje, indispensable para su desarrollo humano en la Entidad, y para que ésta pueda cumplir adecuadamente su misión.

3.30. Vacante: corresponde al cargo disponible en la planta de personal de la empresa, está vacante se puede originar por un retiro o una creación autorizada por la dirección de la empresa.

3.31. Valores: Corresponden a los principios de conducta entre ellos se cuenta la ética, responsabilidad, lealtad, sentido de pertenencia, adhesión a normas y políticas y orientación al servicio entre otros.

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.
- Gerente General.

4.2. Responsable por la ejecución de este procedimiento:

- Jefe de Recursos Humanos.
- Gerente General.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Legislación vigente.
5.2. Decreto 1072 de 2015

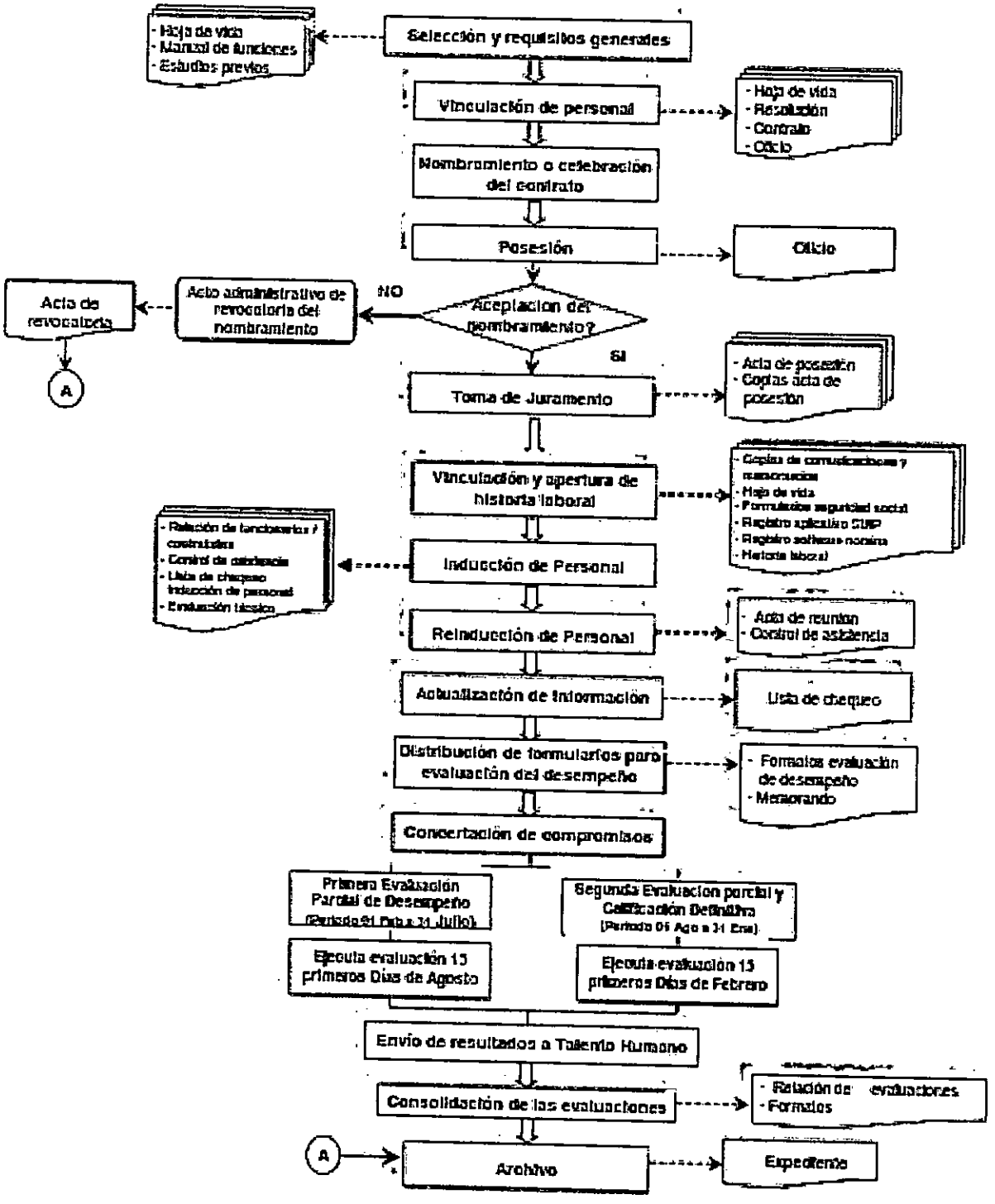
6. DOCUENTOS RELACIONADOS

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO
1. SELECCIÓN DE REQUISITOS LEGALES	↓ Identifican las necesidades de personal en cada área. ↓ Verifica la planta de personal para determinar si existen vacantes. ↓ Establece el tipo de cargo a proveer, según la clasificación de los empleos determinados por ley. ↓ **Aclaración:** para los contratistas se establece la necesidad en los estudios previos.	Subdirectores, Jefes de Oficina – Asesor de Talento Humano	Hoja de Vida Manual de Funciones Estudios Previos
2. VINCULACIÓN DE PERSONAL	**NOMBRAMIENTO O CELEBRACIÓN DEL CONTRATO** ↓ Verifica que los documentos anexos de hoja de vida tengan el previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo o los establecidos en el estudio previo para el caso de contratistas. ↓ Elabora proyecto de acto administrativo de nombramiento.	Asesor de Talento Humano – Área de Contratación	Hoja de Vida Nombramiento Celebración de Contrato
	↓ **Aclaración:** para el caso de los contratistas se lleva a cabo el procedimiento establecido para este tipo de contratación (prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión)		
	↓ Recibe acto administrativo debidamente firmado y remite para efectos de radicación numeración y fechado.	Asesor Talento Humano	Acto Administrativo
	↓ Elabora comunicación escrita informando a la persona nominada sobre la expedición de acto administrativo de nombramiento y los documentos que debe de aportar ara hacer efectiva la vinculación.	Secretaria de Talento Humano	Oficio
	↓ Obtiene firma del secretario general en la comunicación de nombramiento y radica. ↓ Entrega o hace llegar a la persona nombrada una copia de la comunicación y obtiene firma de recibido.	Secretaria de Talento Humano	Oficio Firmado y Radicado
	POSESIÓN ↓ Informa al aspirante seleccionado que dentro de los diez días siguientes a la fecha de aceptación d un empleo deberá tomar posesión.	Asesor Talento Humano	Oficio
	↓ Identifican si el nominado acepta el nombramiento elabora acta de posesión. ↓ Si el nominado no acepta elabora acto administrativo de revocatoria del nombramiento y da por terminado el procedimiento.	Asesor Talento Humano	Acta de Posesión Oficio Revocatoria
	VINCULACIÓN Y APERTURA DE HISTOORIA LABORAL ↓ Elabora comunicaciones para el proveedor de exámenes laborales de ingreso y para el proveedor de carnet autorizados por el secretario general	Secretaria Ejecutiva Talento Humano	Copia Comunicaciones y Memorando

1239

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO
	↓ Presenta al nuevo funcionario y entrega hoja de vida y documentos de nombramiento y posesión al Área de Talento Humano.	Asesor Talento Humano	Hoja de Vida y Documentos
	↓ Diligencia los formularios y tramita la vinculación o actualización del funcionario posesionado al sistema integrado de seguridad social.	Profesional Talento Humano	Formularios Seguridad Social y Parafiscales
	↓ Ingresa los datos del nuevo funcionario en software de nómina.	Profesional Talento Humano	Registro en el Software de Nomina
	↓ Recibe del profesional universitario la hoja de vida con los documentos y copias de los formatos de vinculación del nuevo funcionario para la apertura de la historia laboral.	Asesor Talento Humano	Acta de Posesión
	↓ **Aclaración:** para el caso de los contratistas el área de contratación informa a talento sobre la celebración de los contratos de prestación de servicios personales una vez legalizados.	Área de Contratación	Comunicaciones Internas
3. INDUCCIÓN	↓ Programa jornada de inducción. ↓ Recibe al nuevo funcionario o contratista, le da la bienvenida, le facilita el ingreso y la integración a la organización. ↓ Suministra información de horario de trabajo, salario, seguridad social. ↓ Para los funcionarios se entregan las responsabilidades establecidas en el manual de funciones. Para los contratistas se asegura el cumplimiento de las obligaciones contractuales. ↓ Presenta al nuevo funcionario o contratista a su jefe inmediato o mediante comunicación si va para una dirección territorial.	Asesor de Talento Humano	Relación de Funcionarios y Contratistas que Ingresan Control de Asistencia Lista de Chequeo Inducción de Personal
	↓ Realiza la inducción en la subdirección u oficina, presentando al nuevo funcionario o contratista a los demás integrantes y designa a un miembro del equipo para que se encargue del acompañamiento en la inducción del puesto de trabajo.	Jefe Inmediato	Control de Asistencia Lista de Chequeo Inducción de Personal
4. REINDUCCIÓN	↓ Actualiza a los funcionarios en virtud de los cambios generados por reformas en la organización y de sus funciones. ↓ **Aclaración:** cuando se realice rotación de personal (ascensos. Traslados, encargos entre otros) se realizara una reinducción.	Asesor de Talento Humano, Subdirectores, Jefes de Oficina	Acta de Reunión Control de Asistencia
5. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN	↓ Revisa y actualiza permanentemente la información necesaria para la realización de os procesos de inducción y reinducción.	Asesor de Talento Humano	Lista de Chequeo Inducción de Personal
6. ARCHIVO	↓ Archiva en las hojas de vida de funcionarios y en los expedientes d los contratos para el caso de los contratistas los soportes de la actividad realizada.	Secretaria de Talento Humano	Expediente

Flujograma



1230

7. REGISTROS

FT-SST-036 Formato de Inducción del SG-SST
FT-SST-037 Formato de Registro de Asistencia

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

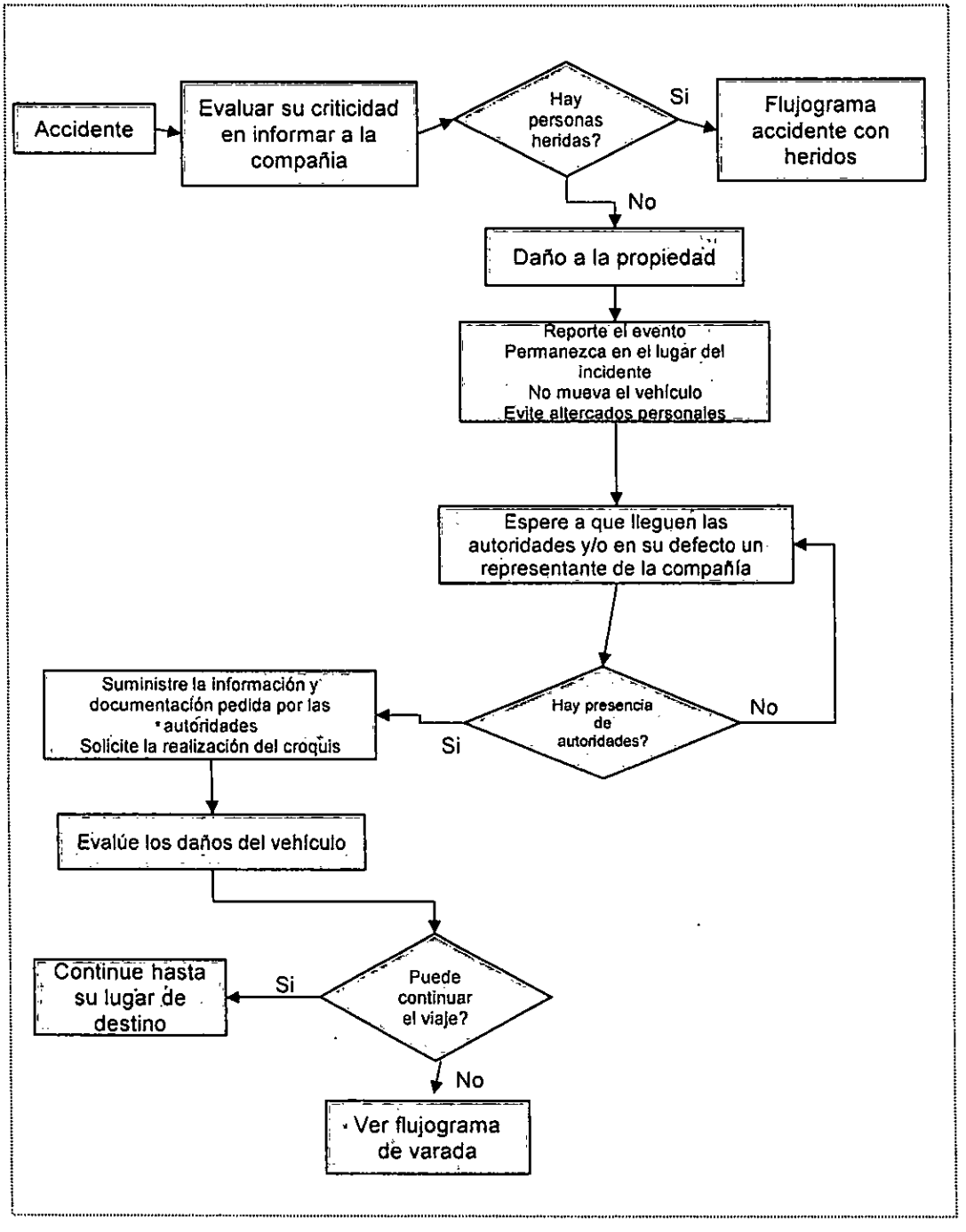
Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

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

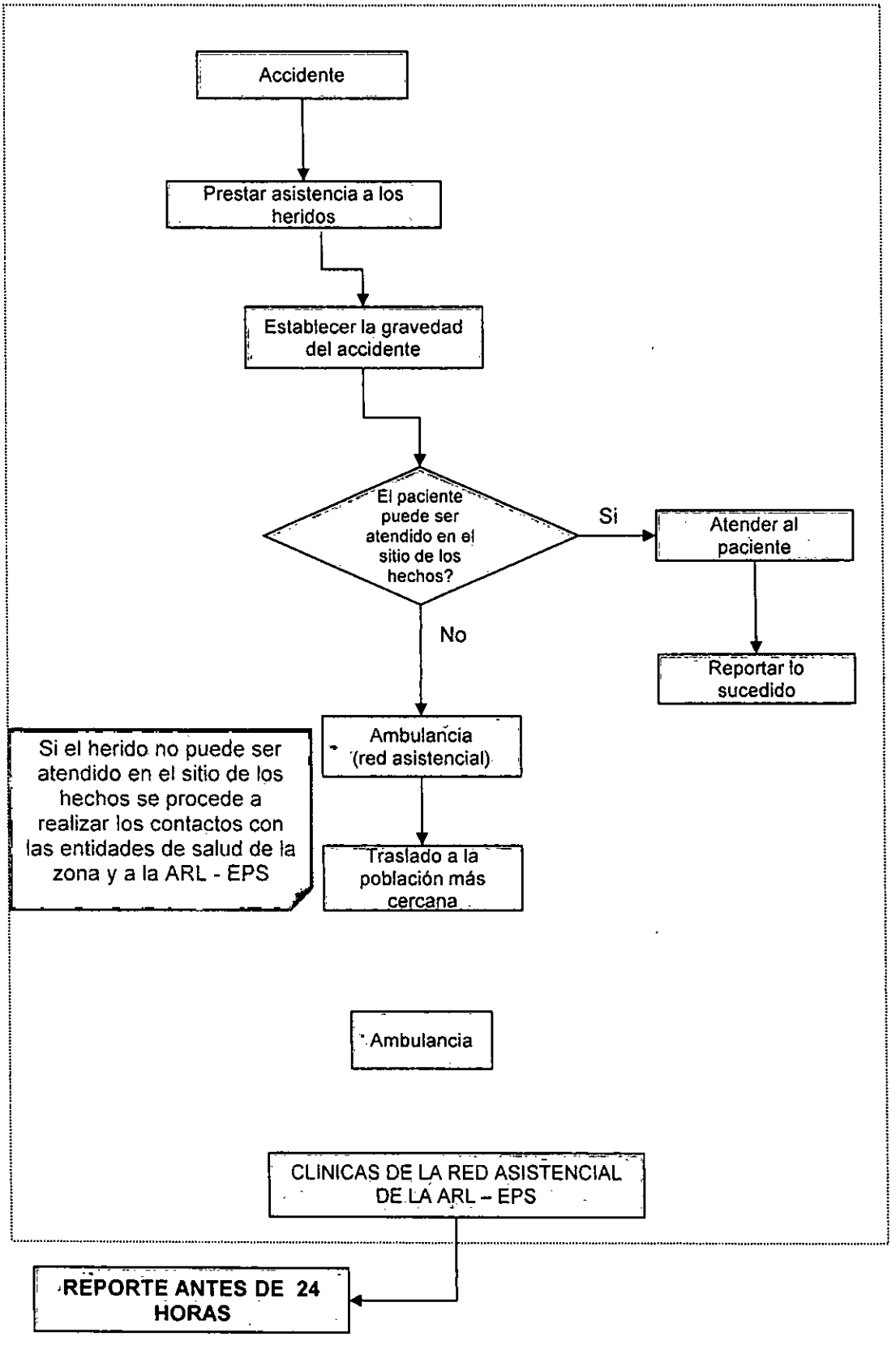
RESPONSABLES DEL DOCUMENTO		
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ
		
Adriana Castelblanco	Steve Moreno Ortiz	Alfredo Muñoz
Fecha: abril de 2024	Fecha: abril de 2024	Fecha: abril de 2024

CONTROL DE DOCUMENTO		
FECHA	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

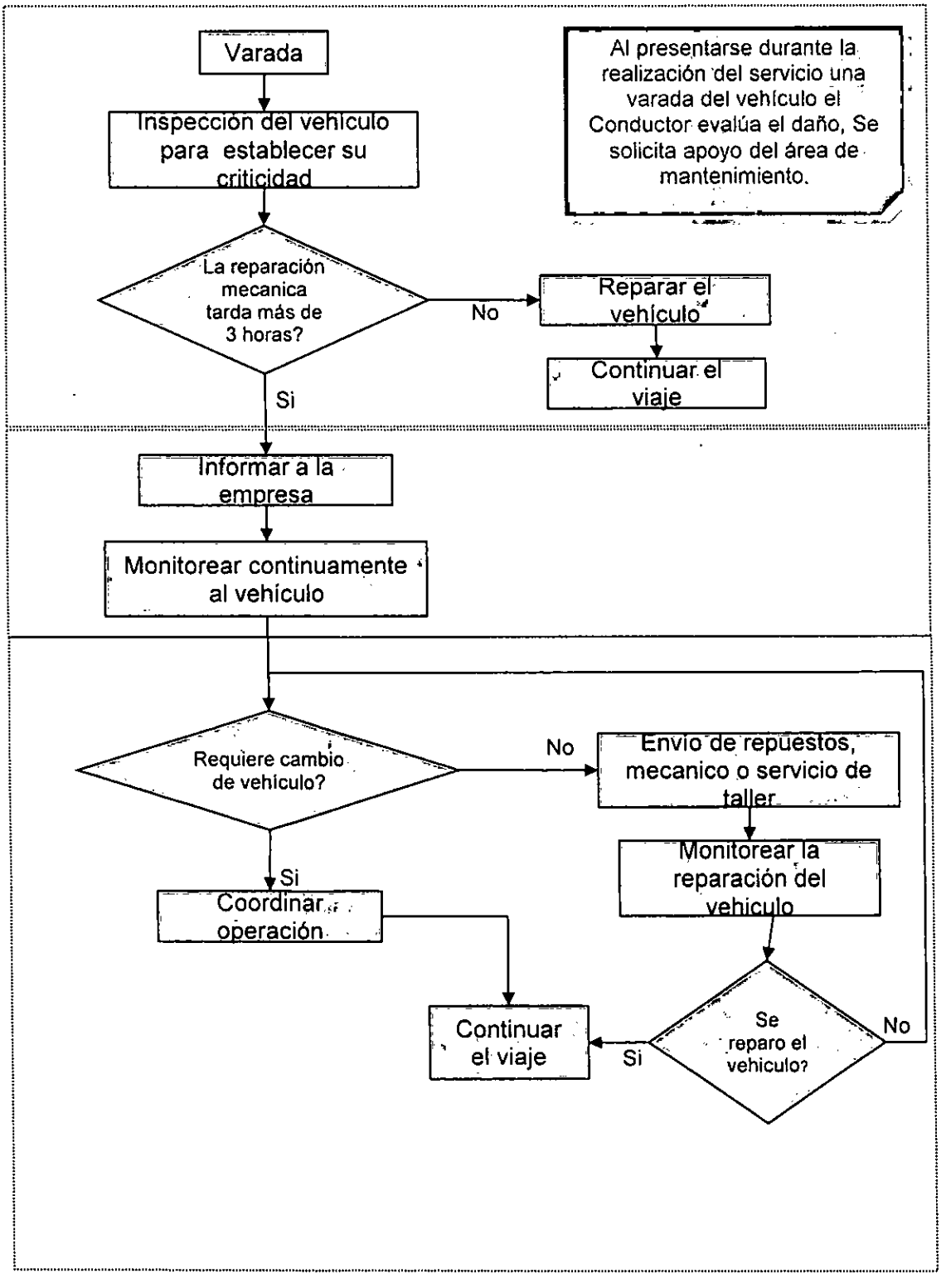
ACCIDENTE EN CARRETERA – DAÑO A LA PROPIEDAD



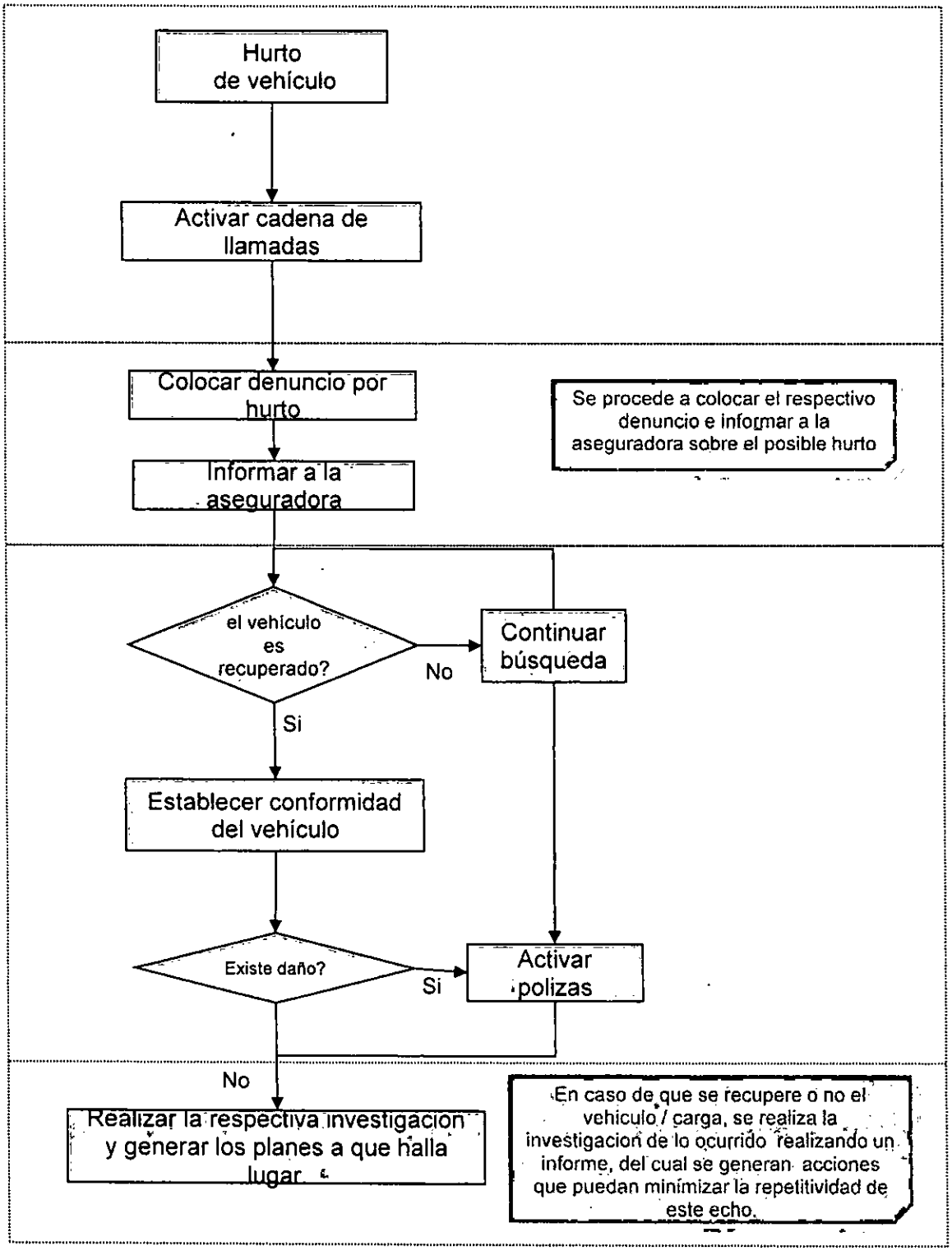
ACCIDENTE EN CARRETERA – CON HERIDOS



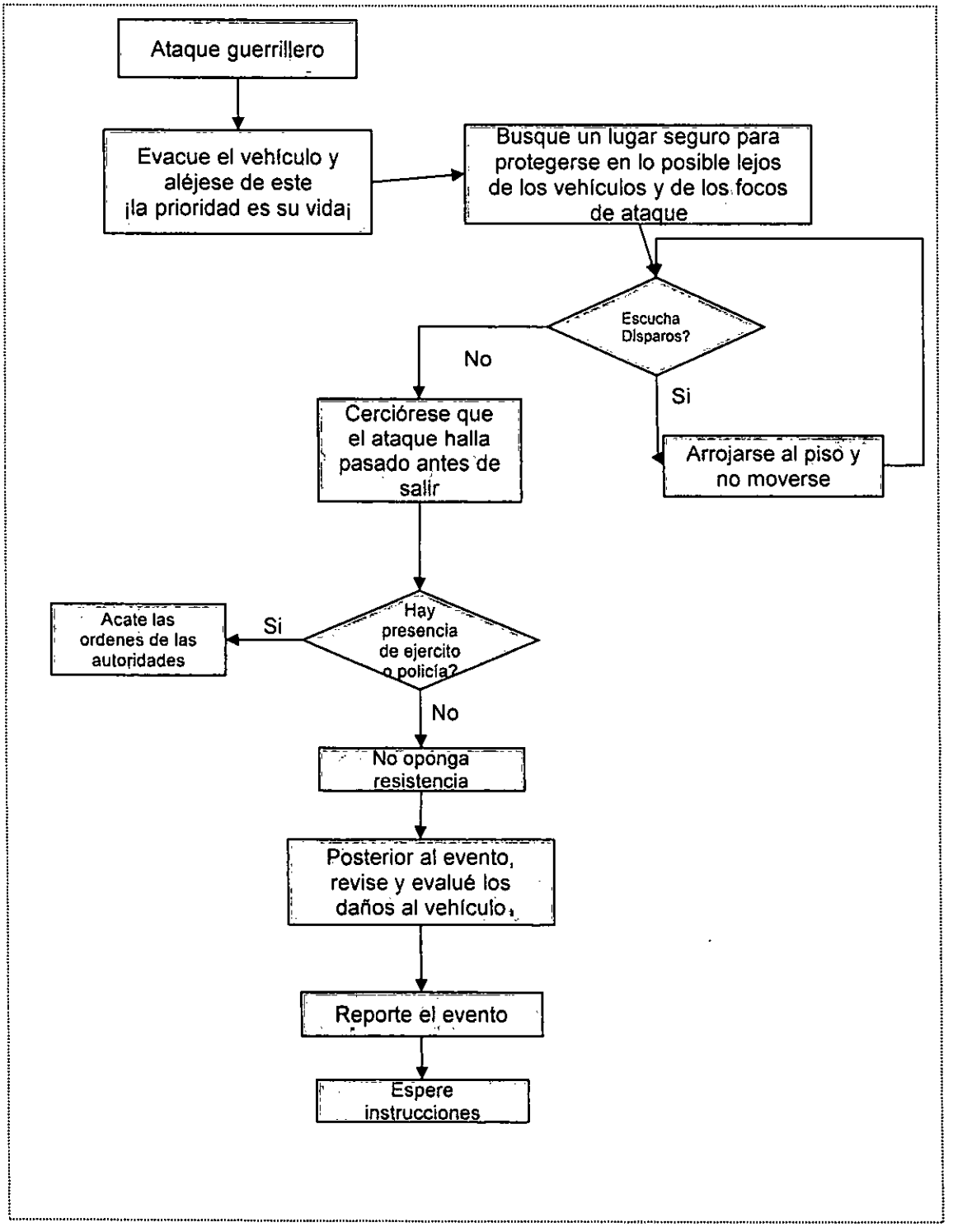
VARADA EN CARRETERA



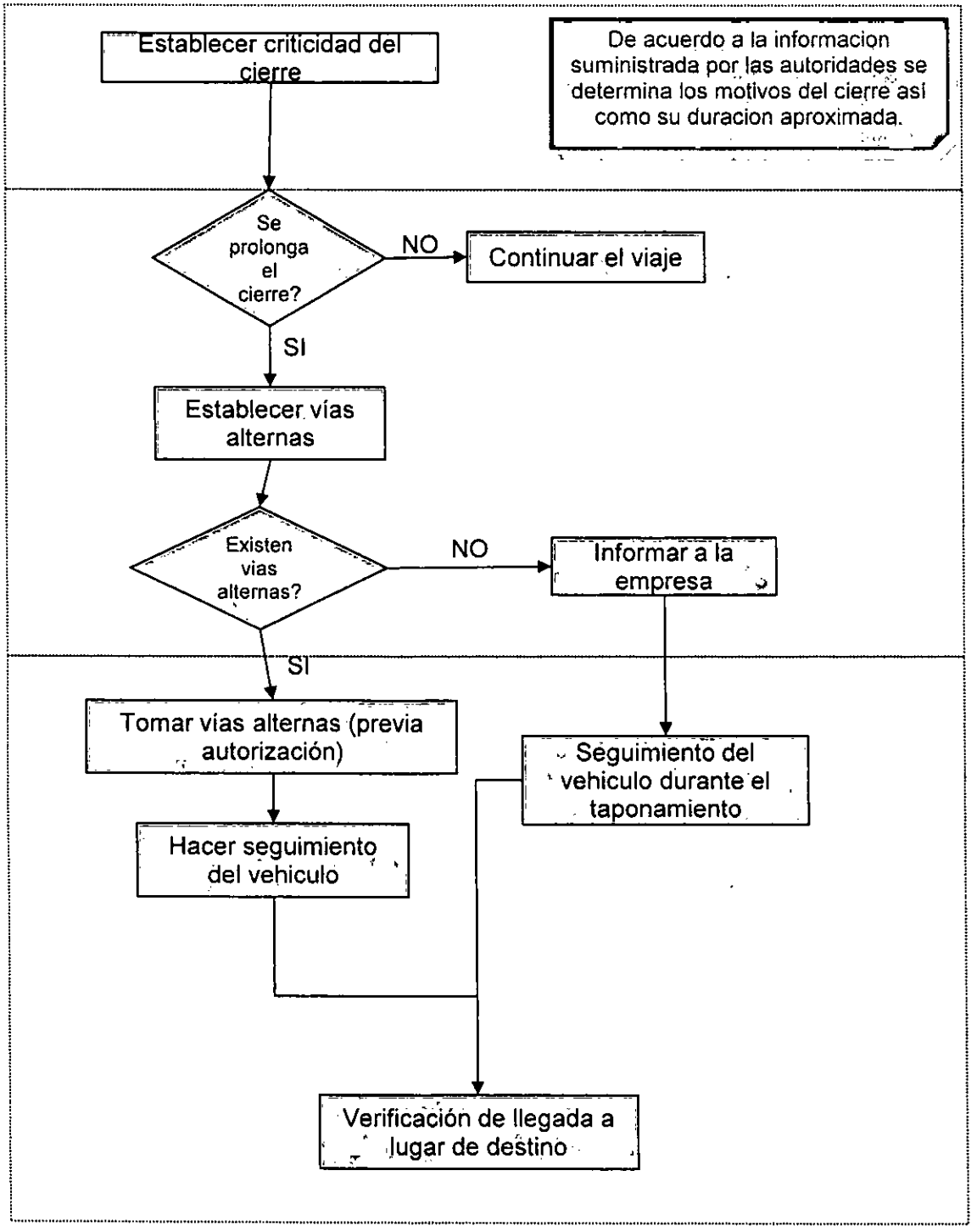
HURTO DE VEHICULO



ATAQUE CON ALTERACION DEL ORDEN PUBLICO



CIERRE DE VIAS



RESPONSABLES DEL DOCUMENTO		
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ
		
Adriana Castelblanco	Steve Moreno Ortiz	Alfredo Muñoz
Fecha: abril de 2024	Fecha: abril de 2024	Fecha: abril de 2024

CONTROL DE DOCUMENTO		
FECHA	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

CONSORCIO GIBRALTAR	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL - PESV	PRC-SST-031 ene-24 Versión 01

IDENTIFICACION DEL PROCESO

PROCESO:
GESTION ADMINISTRATIVA
OBJETIVO DEL PROCESO:
Realizar los procesos de ingreso, permanencia y retiro del personal del CONSORCIO GIBRALTAR, Planear, administrar y custodiar los recursos físicos, así mismo establecer los métodos para el control de los registros de la documentación que genere, reciba o adquiera la organización.
LIDER DEL PROCESO:
Secretario General

(P) PLANEACION DEL PROCEDIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL

OBJETIVO GENERAL :

Establecer el procedimiento para la ejecución del Plan estratégico de Seguridad Vial del CONSORCIO GIBRALTAR

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento aplica para todos los desplazamientos en misión e in-itinere adelantados por el personal del CONSORCIO GIBRALTAR: (funcionarios, contratistas, pasantes, visitantes y peatones), en la ejecución de las actividades

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Establecer programas de Selección de conductores idóneos y realizar Capacitación en la Sensibilización, con el fin de que adopten buenas prácticas y conductas de movilidad segura.

Fortalecer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de la organización, fijando criterios técnicos de conformidad con la normatividad vigente, para garantizar que estos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento y sean vehículos seguros para su uso.

Implementar los protocolos de revisión del entorno físico donde se opera, con el propósito de tomar medidas de prevención en las vías.

Capacitar al personal en los procedimientos ante un accidente o incidente y sensibilizarlos en el tema con el análisis del impacto social y organizacional para lograr una cultura de prevención.

RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PESV

Director(a) General, Secretario(a) General, Subdirectores(as), Jefes(as) de Oficina, Profesional Universitario de Servicios Generales, Técnico Servicios Generales, Vigilantes, Personal que elabora programaciones de vehículos, Asesor Almacén, Personal área de Contratación, Comité de Seguridad vial, Personal Area de Talento Humano.

(P) PLANEACION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	REGISTROS
	1. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES	INICIO
Subdirectores y Jefes de Oficina	1.1 Identifican las necesidades de bienes, recursos, elementos, infraestructura o ambiente de trabajo que pueda afectar la calidad de cada uno de los procesos o servicios de la organización, informa a la Secretaria General - Area de Servicios Generales.	Comunicaciones
Funcionario de Servicios Generales	1.2 Identifica las necesidades de mantenimiento preventivo de los vehículos de la organización, para garantizar que estos se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento y sean vehículos seguros para su uso. Envía al Secretario General para revisión y proyección del presupuesto de la siguiente vigencia fiscal.	Comunicaciones
	2. ELABORACION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO ANUAL	
Funcionario de Servicios Generales	2.1 Define los cuidados de mantenimiento de cada uno de los vehículos de la organización. 2.2 Elabora el programa de mantenimiento preventivo de los vehículos de la organización para la vigencia siguiente.	Programación Anual de Mantenimiento
	3. ELABORACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION	
Asesor de Talento Humano - Equipo de trabajo	3.1 Identifica las necesidades de capacitación del personal en general y conductores de la organización, conforme a lo establecido en el procedimiento de Bienestar social y Capacitación. 3.2 Elabora el programa de capacitación y plan de actividades para la vigencia siguiente del personal en general y conductores de la organización.	Identificación necesidades de capacitación equipo de trabajo Identificación necesidades de capacitación individuales Plan de actividades Talento Humano
	4. SELECCIÓN DE CONDUCTORES	
Director General - Subdirectores y jefes de Oficina - Area de Talento Humano - Area de Contratación	4.1 Identifica las necesidades de conductores en cada una de las áreas de la organización. 4.2 Elabora criterios para la selección y contratación de conductores. (Estudios Previos) 4.3 Aplica los procedimientos de contratación o selección de personal, conforme a la normatividad vigente sobre la materia. 4.4 Aplica lista de chequeo documentos para conductores y vehículos contratados.	Estudios previos FT-SST-082 Lista de chequeo documentos de conductores FT-SST-081 Lista de chequeo de vehículos contratados
	5. PROGRAMACION DE VEHICULOS	
Subdirectores y Jefes de Oficina	5.1 Recopila las necesidades de comisión o visitas para la programación de vehículos. 5.2 Elabora la programación de vehículos y envía semanalmente al área de Servicios Generales	Comunicaciones FT-SST-079 Programación semanal de vehículos

1247

CONSORCIO GIBRALTAR	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL - PESV	PRC-SST-031 ene-24 Versión 01

(P) HACER DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	REGISTROS
	6. EJECUCION DE ACTIVIDADES	
Funcionario de Servicios Generales	6.1 Teniendo en cuenta las necesidades de contratación de conductores y servicios de mantenimiento preventivo de vehículos procede a:. - Solicitar propuestas para la adquisición de bienes y servicios para realizar las actividades de mantenimiento Preventivo de vehículos. - Elaborar los estudios previos y solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo a la modalidad de contratación y envía al área de contratación para el respectivo trámite.	Cotizaciones y propuestas económicas Estudios Previos Memorando CDP
Funcionario Servicios Generales	6.2 Ejecuta el programa de mantenimiento, realizando las siguientes actividades: - Emite las ordenes de mantenimiento. - Realiza la gestión para las revisiones técnico mecánicas a los vehículos de propiedad de la organización. - Registra ordenes ejecutadas en la planilla de mantenimiento. - Realiza las actas para el pago de la prestación de los servicios de mantenimiento. - Realiza la gestión de pagos de los seguros (Soat- Todo riesgo y de Responsabilidad civil). - Elabora el acto administrativo para el pago de impuestos de rodamiento. - Registra siniestros generados y elabora informe de reconocimiento. -Diligenciar la ficha técnica de control y mantenimiento de vehículos	Autorización de mantenimiento Planilla de mantenimiento Cronograma de actividades de Mantenimiento soportes pago SOAT Y POLIZAS DE SEGUROS Comunicaciones Registro de siniestros FT-SST-081 Ficha Técnica de Control y Mantenimiento de Vehículos
Funcionario Servicios Generales	6.3 Aplica protocolos de alistamiento de vehículos: - Realiza lista de chequeos documentos conductor. - Realiza lista de chequeo documentos vehículos (Propiedad y contratados). - Realiza lista de chequeo vehículos (Propiedad y contratados). - Emite orden de salida del vehículo. - Realiza protocolos de alistamiento para la salida de los vehículos. Emite orden de tanqueo de combustible. - Registra en la Planilla de suministro de gasolina. - Registra en la planilla accidentes, incidentes o infracciones de transito.	FT-SST-081 Lista de chequeo documentos de conductores FT-SST-082 Lista de chequeo de vehículos contratados FT-SST-075 Autorización de salida y protocolo de alistamiento FT-SST-08802-F-18-5 Orden de combustible FT-SST-084 Planilla de combustible FT-SST-89 Planilla registro accidentes, incidentes, infracciones
Area de Talento Humano	6.4 Realiza actividades de inducción, capacitación, evaluación e inspecciones planeadas: - Realiza la inducción al nuevo conductor (Propiedad y contratado). - Programa las actividades de capacitación. - Comunica a los conductores con antelación a la fecha de capacitación. - Reporta al comité de Seguridad Vial, las programaciones de capacitación ejecutadas. - Evalúa la eficacia de las capacitaciones y recopila evidencias. - Realiza encuesta elección mejor conductor y la reporta al Comité de Seguridad Vial. - Realiza campañas de pruebas técnicas de alcohol y drogas (Toxicológicas). - Realizar campañas del uso del cinturón, celular y atención de accidentes. - Realizar Inspecciones planeadas a los vehículos.	Comunicaciones Lista de chequeo inducción / reinducción Plan actividades Talento Humano MPA-02-F-18-8 Encuesta selección mejor conductor Formatos inspección planeada
Conductores	6.5 Transportan al personal de Corponor de acuerdo a las programaciones establecidas. 6.6 Informar oportunamente las novedades presentadas en relación al vehículo o la ruta. 6.7 Realiza junto con el responsable del parque automotor los protocolos de alistamiento. 6.8 Participan activamente en las capacitaciones.	FT-SST-075 Autorización de salida y protocolo de alistamiento Comunicaciones
	7. RECLAMACIÓN DE SINIESTROS	
Secretario General - Funcionario de Servicios Generales - Asesor Almacén	7.1 Efectúa la reclamación de los siniestros ya sea por hurto, daño, pérdida total o parcial de los vehículos de la organización, adjuntando los documentos requeridos por la aseguradora que corresponda, en coordinación con el área de Almacén	Registro de siniestros comunicación
Funcionario de Servicios Generales	7.2 Obtenido el reconocimiento por parte de la Aseguradora traslada copia a Contabilidad para el registro contable.	
	8. CUSTODIA DE DOCUMENTOS Y PRESENTACIÓN DE INFORMES	
Funcionario de Servicios Generales	8.1 Archiva documentos teniendo en cuenta la tabla de retención documental - Copia de seguros (SOAT y CERTIGASES) - Copia Impuestos rodamiento - Tarjetas de propiedad - Facturas de compra y otros relacionados con la historia del expediente vehículos - Ordenes de mantenimiento - Documentos relacionado con siniestros - Ordenes de salida de vehículo y protocolos 8.2 Realizar copias de seguridad a los archivos digitales.	Expediente vehículos Copia seguridad

CONSORCIO OTBRALTAR	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL - PESV	PRC-SST-031 ene-24 Versión 01

RESPONSABLES	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	REGISTROS
Funcionario de Servicios Generales	8.3 Elabora informes de seguimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV y los presenta al Comité de Seguridad Vial.	Informes comunicaciones
	(V) SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO	
	9. CONTROL Y SEGUIMIENTO - PESV	
Funcionario de Servicios Generales	9.1 Verifica la ejecución de los contratos y actividades de mantenimiento e informa el estado en que se encuentra el contrato a Secretaria General. Hoja metodológica de indicadores 9.2 Elabora actas de pago a los proveedores 9.3 Verifica la revisión periódica del estado de los vehículos con el fin de garantizar la seguridad de los pasajeros y el funcionamiento del vehículo 9.4 Verifica las instalaciones de los proveedores de los servicios de mantenimiento con el fin de que las actividades que realice el proveedor a los vehículos sean eficaces y oportunas.	Hojas metodológicas Actas de contratos Revisiones técnico mecánicas- anual
[redacted]	9.5 Verifica la salida y entrada del vehículo, verificando la autorización de salida, registrando la fecha, hora y KM, en el espacio correspondiente	FT-SST-075 Autorización de salida y protocolo de aislamiento
Comité de Seguridad Vial	9.6 Cumplen las funciones establecidas: - Verificar y controlar el cumplimiento del Programa Estratégico de Seguridad Vial. - Ejercen controles en la aplicación de la política sobre alcohol y drogas, uso del cinturón de seguridad, uso del celular, atención a víctimas y la correcta aplicación de las normas de seguridad vial. - Velar por el cumplimiento del programa de capacitación y selección de conductores idóneos. - Velar por el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de vehículos (Vehículos seguros) - Implementan estrategias para mejorar las actuales condiciones de seguridad vial.	Actas de reunión
Oficina de Control Interno	9.7 Efectúan el control y seguimiento periódico al Plan Estratégico de Seguridad Vial conforme a los procedimientos de Auditoría y Mejora de la organización.	Informes de Auditoría Actas de reunión
	10. AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL	
Comité de Seguridad Vial	10.1 Realizan la autoevaluación institucional del proceso o procedimiento y establecen compromisos o acciones a seguir cuando se requiera.	Actas de reunión
	11. REVISION POR LA DIRECCION	
Director General Comité de Seguridad Vial	11.1 Realizan la revisión por la Alta Dirección del Plan Estratégico de Seguridad Vial. 11.2 Aprueba la elección del mejor conductor del año, de acuerdo a los criterios emitidos por el Comité de Seguridad Vial.	Actas de reunión
	(A) MEJORAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO	
	12. IMPLEMENTACION ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y/O DE MEJORA	
Comité de Seguridad Vial Funcionario de Servicios Generales	12.1 Definen acciones correctivas, preventivas y/o de mejora. 12.2 Implementan y realizan seguimiento de las acciones establecidas. 12.3 Reportan las acciones establecidas y el seguimiento o la implementación de las mismas a La Oficina de Control Interno y/o SIGESCOR.	Planes de mejoramiento actas

CONCEPTO Y DEFINICIONES

Accidente de tránsito: Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho.

Acera o andén: Franja longitudinal de la vía urbana, destinada exclusivamente a la circulación de peatones, ubicada a los costados de ésta.

Acompañante: Persona que viaja con el conductor de un vehículo automotor.

Adelantamiento: Maniobra mediante la cual un vehículo se pone delante de otro vehículo que lo antecede en el mismo carril de una calzada.

Agente de tránsito: Todo funcionario o persona civil identificada que está investida de autoridad para regular la circulación vehicular y peatonal y vigilar, controlar e intervenir en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en cada uno de los entes territoriales.

Alcoholemia: Cantidad de alcohol que tiene una persona en determinado momento en su sangre.

Alcoholimetría: Examen o prueba de laboratorio, o por medio técnico que determina el nivel de alcohol etílico en la sangre.

Alcoholuria: Examen o prueba de laboratorio, o por otro medio técnico que determina el nivel l de alcohol etílico en la orina o en la sangre.

Alcohosensor: Sistema para determinar alcohol en aire exhalado.

Aprendiz: Persona que recibe de un instructor, técnicas de conducción de vehículos automotores y motocicletas.

Autopista: Vía de calzadas separadas, cada una con dos (2) o más carriles, control total de acceso y salida, con intersecciones en desnivel o mediante entradas y salidas directas a otras carreteras y con control de velocidades mínimas y máximas por carril.

Bahía de estacionamiento: Parte complementaria de la estructura de la vía utilizada como zona de transición entre la calzada y el andén, destinada al estacionamiento de vehículos.

Barrera para control vehicular: Dispositivo dotado de punzones pinchallantas para uso en retenes y puesto de control de las fuerzas militares, la Policía Nacional, las autoridades de tránsito y transporte.

Berma: Parte de la estructura de la vía, destinada al soporte lateral de la calzada para el tránsito de peatones, semovientes y ocasionalmente el estacionamiento de vehículos y tránsito de vehículos de emergencia.

Bicicleta: Vehículo no motorizado de dos (2) o más ruedas en línea, el cual se desplaza por el esfuerzo de su conductor accionando por medio de pedales.

Bocacalle: Embocadura de una calle en una intersección.

Calzada: Zona de la vía destinada a la circulación de vehículos.

Camioneta picó: Vehículo automotor destinado al transporte de personas en la cabina y de carga en el platón.

Capacidad de carga: Es el máximo tonelaje autorizado en un vehículo, de tal forma que el peso bruto vehicular no exceda los límites establecidos.

Capacidad de pasajeros: Es el número de personas autorizado para ser transportados en un vehículo.

Carreteable: Vía sin pavimentar destinada a la circulación de vehículos.

Carretera: vía cuya finalidad es permitir la circulación de vehículos, con niveles adecuados de seguridad y comodidad.

Carril: Parte de la calzada destinada al tránsito de una sola fila de vehículos.

Carrocería: Estructura del vehículo instalada sobre un chasis, destinada al transporte de personas o de carga.

Casco: Pieza que cubre la cabeza, especialmente diseñada para proteger contra golpes, sin impedir la visión periférica adecuada que cumpla con las especificaciones de las normas Icontec 4533 "Cascos Protectores para Usuarios de Vehículos", o la norma que la modifique o sustituya.

Centro de diagnóstico automotor: Ente estatal o privado destinado al examen técnico-mecánico de vehículos automotores y a la revisión del control ecológico conforme a las normas ambientales.

Centro de enseñanza para conductores: Establecimiento docente de naturaleza pública, privada o mixtos que tenga como actividad permanente la capacitación de personas que aspiran a conducir vehículos automotores y motocicletas.

Centro de enseñanza para formación de instructores: Establecimiento docente de naturaleza pública, privada o mixta, que tenga como actividad permanente la formación de instructores en técnicas de conducción de vehículos automotores y motocicletas.

Centro integral de atención: Establecimiento donde se prestará el servicio de escuela y casa cárcel para la rehabilitación de los infractores a las normas del Código de Tránsito. Podrá ser operado por el Estado o por entes privados que a través del cobro de las tarifas por los servicios allí prestados, garantizarán su autosostenibilidad.

Chasis: Conjunto de elementos que proporcionan soporte a todas las partes del vehículo mediante un bastidor.

Chatarrización: Desintegración total de un vehículo automotor.

Choque o colisión: Encuentro violento entre dos (2) o más vehículos, o entre un vehículo y un objeto fijo.

Ciclista: Conductor de bicicleta o triciclo.

Ciclorruta: Vía o sección de la calzada destinada al tránsito de bicicletas en forma exclusiva.

Ciclovía: Vía o sección de calzada destinada ocasionalmente para el tránsito de bicicletas, triciclos y peatones.

Cinturón de seguridad: Conjunto de tiras, provisto de hebilla de cierre, dispositivos de ajuste y de unión, cuyo fin es sujetar a los ocupantes al asiento del vehículo, para prevenir que se golpeen cuando suceda una aceleración, desaceleración súbita o volcamiento.

Clase de vehículo: Denominación dada a un automotor de conformidad con su destinación, configuración y especificaciones técnicas.

Columna motorizada: Son todos los vehículos autopropulsados o tractados que hacen parte de un mismo grupo de desplazamiento militar, bajo el mando de un comandante que los dirige o coordina.

Combinación de vehículos: Conjunto acoplado de dos (2) o más unidades vehiculares.

Comparendo: Orden formal de notificación para que el presunto contraventor o implicado se presente ante la autoridad de tránsito por la comisión de una infracción.

Conductor: Es la persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo.

CONCEPTO Y DEFINICIONES

Conjunto óptico: Grupo de luces de servicio, delimitadoras, direccionales, pilotos de freno y reverso.

Croquis: Plano descriptivo de los pormenores de un accidente de tránsito donde resulten daños a personas, vehículos, inmuebles, muebles o animales, levantado en el sitio de los hechos por el agente, la policía de tránsito o por la autoridad competente.

Cruce o intersección: Punto en el cual dos (2) o más vías se encuentran.

Cuatrimoto: Vehículo automotor de cuatro (4) ruedas con componentes mecánicos de motocicleta, para transporte de personas o mercancías con capacidad de carga de hasta setecientos setenta (770) kilogramos.

Cuneta: Zanja o conducto construido al borde de una vía para recoger y evacuar las aguas superficiales.

Discapacitado: Persona que tiene disminuida alguna de sus capacidades físicas o mentales.

Embriaguez: Estado de alteración transitoria de las condiciones físicas y mentales, causada por intoxicación aguda que no permite una adecuada realización de actividades de riesgo.

Equipo de prevención y seguridad: Conjunto de elementos necesarios para la atención inicial de emergencia que debe poseer un vehículo.

Espaciamiento: Distancia entre dos (2) vehículos consecutivos que se mide del extremo trasero de un vehículo al delantero del otro.

Estacionamiento: Sitio de parqueo autorizado por la autoridad de tránsito.

Glorieta: Intersección donde no hay cruces directos sino maniobras de entrecruzamientos y movimientos alrededor de una isleta o plazoleta central.

Grúa: Automotor especialmente diseñado con sistema de enganche para levantar y remolcar otro vehículo.

Homologación: Es la confrontación de las especificaciones técnico-mecánicas, ambientales, de pesos, dimensiones, comodidad y seguridad con las normas legales vigentes para su respectiva aprobación.

Infracción: Transgresión o violación de una norma de tránsito. Habrá dos tipos de infracciones: simple y compleja. Será simple cuando se trate de violación a la mera norma. Será compleja si se produce un daño material.

Inmovilización: Suspensión temporal de la circulación de un vehículo.

Instructor: Persona que imparte enseñanza teórica o práctica para la conducción de vehículos.

Licencia de conducción: Documento público de carácter personal e intransferible expedido por autoridad competente, el cual autoriza a una persona para la conducción de vehículos con validez en todo el territorio nacional.

Licencia de tránsito: Es el documento público que identifica un vehículo automotor, acredita su propiedad e identifica a su propietario y autoriza a dicho vehículo para circular por las vías públicas y por las privadas abiertas al público.

Línea de vehículo: Referencia que le da el fabricante a una clase de vehículo de acuerdo con las características específicas técnico-mecánicas.

Luces de emergencia: Dispositivos de alumbrado que utilizan los vehículos en actos propios de su servicio, o vehículos para atención de emergencia.

Luces de estacionamiento: Luces del vehículo que corresponden a las señales direccionales, pero en un modo de operación tal que prenden y apagan en forma simultánea.

Luces exploradoras o antiniebla: Dispositivos de alumbrado especial que facilitan la visibilidad en zonas de niebla densa o en condiciones adversas de visibilidad.

Maquinaria rodante de construcción o minería: Vehículo automotor destinado exclusivamente a obras industriales, incluidas las de minería, construcción y conservación de obras, que por sus características técnicas y físicas no pueden transitar por las vías de uso público o privadas abiertas al público.

Marcas viales: Señales escritas adheridas o grabadas en la vía o con elementos adyacentes a ella, para indicar, advertir o guiar el tránsito.

Matrícula: Procedimiento destinado a registro inicial de un vehículo automotor ante un organismo de tránsito en ella se consignan las características, tanto internas como externas del vehículo, así como los datos e identificación del propietario.

Microbús: Vehículo destinado al transporte de personas con capacidad de 10 a 19 pasajeros.

Modelo del vehículo: Referencia o código que asigna la fábrica o ensambladora a una determinada serie de vehículos.

Motocarro: Vehículo automotor de tres ruedas con estabilidad propia con componentes mecánicos de motocicleta, para el transporte de personas o mercancías con capacidad útil hasta 770 kilogramos.

Motocicleta: Vehículo automotor de dos ruedas en línea, con capacidad para el conductor y un acompañante.

Mototriciclo: Vehículo automotor de tres ruedas con estabilidad propia y capacidad para el conductor y un acompañante del tipo SideCar y recreativo.

Multa: Sanción pecuniaria. Para efectos del presente código y salvo disposición en contrario, la multa debe entenderse en salarios mínimos diarios legales vigentes.

Nivel de emisión de gases contaminantes: Cantidad descargada de gases contaminantes por parte de un vehículo automotor. Es establecida por la autoridad ambiental competente.

Norma de emisión de ruido: Valor máximo permisible de intensidad sonora que puede emitir un vehículo automotor. Es establecido por las autoridades ambientales.

Número de serie: Número de identificación que cada fabricante le asigna a un vehículo.

Organismos de tránsito: Son unidades administrativas municipales distritales o departamentales que tienen por reglamento la función de organizar y dirigir lo relacionado con el tránsito y transporte en su respectiva jurisdicción.

Parada momentánea: Detención de un vehículo, sin apagar el motor, para recoger o dejar personas o cosas, sin interrumpir el normal funcionamiento del tránsito.

Parqueadero: Lugar público o privado destinado al estacionamiento de vehículos.

Pasajero: Persona distinta del conductor que se transporta en un vehículo público.

Paso a nivel: Intersección a un mismo nivel de una calle o carretera con una vía férrea.

Paso peatonal a desnivel: Puente o túnel diseñado especialmente para que los peatones atraviesen una vía.

Paso peatonal a nivel: Zona de la calzada delimitada por dispositivos y marcas especiales con destino al cruce de peatones.

Peatón: Persona que transita a pie o por una vía.

Pequeños remolques: Vehículo no motorizado con capacidad hasta de una tonelada, halado por un automotor y dotado de su sistema de luces reflectivas y frenos.

Peso bruto vehicular: Peso de un vehículo provisto de combustible, equipo auxiliar habitual y el máximo de carga.

CONCEPTO Y DEFINICIONES

Placa: Documento público con validez en todo el territorio nacional, el cual identifica externa y privativamente un vehículo.

Plan de Seguridad Vial: Es un documento que comprende un conjunto de actividades y actuaciones encaminadas a mejorar los niveles de seguridad en una red viaria , optimizando el empleo de los recursos disponibles.

Prelación: Prioridad o preferencia que tiene una vía o vehículo con respecto a otras vías u otros vehículos.

Rebasamiento: Maniobra mediante la cual un vehículo sobrepasa a otro que lo antecedía en el mismo carril de una calzada.

Registro nacional automotor: Es el conjunto de datos necesarios para determinar la propiedad, características y situación jurídica de los vehículos automotores terrestres. En él se inscribirá todo acto, o contrato providencia judicial, administrativa o arbitral, adjudicación, modificación, limitación, gravamen, medida cautelar, traslación o extinción del dominio u otro derecho real, principal o accesorio sobre vehículos automotores terrestres para que surtan efectos ante las autoridades y ante terceros.

Registro terrestre automotor: Es el conjunto de datos necesarios para determinar la propiedad, características y situación jurídica de los vehículos automotores terrestres. En él se inscribirá todo acto, o contrato providencia judicial, administrativa o arbitral, adjudicación, modificación, limitación, gravamen, medida cautelar, traslación o extinción del dominio u otro derecho real, principal o accesorio sobre vehículos automotores terrestres para que surtan efectos ante las autoridades y ante terceros.

Remolque: Vehículo no motorizado, halado por una unidad tractora a la cual no le transmite peso. Dotado con su sistema de frenos y luces reflectivas.

Retén: Puesto de control instalado técnicamente por una de las autoridades legítimamente constituidas de la Nación.

Retención: Inmovilización de un vehículo por orden de autoridad competente.

Sardinel: Elemento de concreto, asfalto u otros materiales para delimitar la calzada de una vía.

Semáforo: Dispositivo electromagnético o electrónico para regular el tránsito de vehículos, peatones mediante el uso de señales luminosas.

Semirremolques: Vehículo sin motor, a ser halado por un automotor sobre el cual se apoya y le transmite parte de su peso. Dotado con un sistema de frenos y luces reflectivas.

Señal de tránsito: Dispositivo físico o marca especial. Preventiva y reglamentaria e informativa, que indica la forma correcta como deben transitar los usuarios de las vías.

Señales luminosas de peligro: Señales visibles en la noche que emiten su propia luz, en colores visibles como el rojo, amarillo o blanco.

Separador: Espacio estrecho y saliente que independiza dos calzadas de una vía.

Sobrecarga: Exceso de carga sobre la capacidad autorizada para un vehículo automotor.

Tipo de carrocería: Conjunto de características que definen la carrocería de un vehículo.

Tráfico: Volumen de vehículos, peatones, o productos que pasan por un punto específico durante un período determinado.

Transformación de vehículo: Procedimiento físico y mecánico mediante el cual un vehículo automotor puede ser modificado con el fin de cumplir una función diferente o mejorar su funcionamiento, higiene o seguridad.

Tránsito: Es la movilización de personas, animales o vehículos por una vía pública o privada abierta al público.

Transporte: Es el traslado de personas, animales o cosas de un punto a otro a través de un medio físico.

Triciclo: Vehículo no motorizado de tres (3) ruedas, accionado con el esfuerzo del conductor por medio de pedales,

Vehículo de emergencia: Vehículo automotor debidamente identificado e iluminado, autorizado para transitar a velocidades mayores que las reglamentadas con objeto de movilizar personas afectadas en salud, prevenir o atender desastres o calamidades, o actividades policiales, debidamente registrado como tal con las normas y características que exige la actividad para la cual se matrícula.

Vehículo de servicio diplomático o consular: Vehículo automotor destinado al servicio de funcionarios diplomáticos o consulares.

Vehículo de servicio oficial: Vehículo automotor destinado al servicio de entidades públicas.

Vehículo de servicio particular: Vehículo automotor destinado a satisfacer las necesidades privadas de movilización de personas, animales o cosas.

Vehículo de servicio público: Vehículo automotor homologado, destinado al transporte de pasajeros, carga o ambos por las vías de uso público mediante el cobro de una tarifa, porte, flete o pasaje.

Vehículo de tracción animal: Vehículo no motorizado halado o movido por un animal.

Vehículo escolar: Vehículo automotor destinado al transporte de estudiantes, debidamente registrado como tal y con las normas y características especiales que le exigen las normas de transporte público.

Vehículo: Todo aparato montado sobre ruedas que permite el transporte de personas, animales o cosas de un punto a otro por vía terrestre pública o privada abierta al público.

Vía arteria: Vía de un sistema vial urbano con prelación de circulación de tránsito sobre las demás vías, con excepción de la vía férrea y la autopista.

Vía de metro o metrovía: Es aquella de exclusiva destinación para las líneas de metro, independientemente de su configuración y que hacen parte integral de su infraestructura de operación.

Vía férrea: Diseñada para el tránsito de vehículos sobre rieles, con prelación sobre las demás vías, excepto para las ciudades donde existe metro, en cuyos casos será éste el que tenga la prelación.

Vía ordinaria: La que tiene tránsito subordinado a las vías principales.

Vía peatonal: Zonas destinadas para el tránsito exclusivo de peatones.

Vía principal: Vía de un sistema con prelación de tránsito sobre las vías ordinarias.

Vía troncal: Vía de dos (2) calzadas con ocho o más carriles y con destinación exclusiva de las calzadas interiores para el tránsito de servicio público masivo.

Vía: Zona de uso público o privado, abierta al público, destinada al tránsito de vehículos, personas y animales.

Zona de estacionamiento restringido: Parte de la vía delimitada por autoridad competente en zonas adyacentes a instalaciones militares o de policía, teatros, bancos, hospitales, entidades oficiales y de socorro, iglesias, establecimientos industriales y comerciales, en la cual solo pueden estacionar los vehículos autorizados.

Zona escolar: Parte de la vía situada frente a un establecimiento de enseñanza y que se extiende cincuenta (50) metros al frente y a los lados del límite del establecimiento.

CONCEPTO Y DEFINICIONES

DEFINICIONES APLICABLES AL PESV - PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL

Accidentalidad vial: Es el perjuicio ocasionado a una persona o bien material, en un determinado trayecto de movilización o transporte, debido a la acción riesgosa, negligente o irresponsable de un

Accidente de tránsito: Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él, e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho (CNTT, 2002).

Accidente de trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga con causa u ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psíquica, una invalidez o la muerte. Así como el que se produce durante la ejecución de ordenes del empleador o contratante, durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún por fuera del lugar y horas de trabajo; igualmente el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo y viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.(Ley 1562 de 2012).

Accidente de trafico laboral: Aquel que sufre un trabajador durante su jornada de trabajo o en los trayectos ida y vuelta domicilio- trabajo.

Accidente de trafico in-itinire: Aquel que se produce en el trayecto entre el domicilio del trabajador y su puesto de trabajo.

Amenaza: Se define como la probabilidad de ocurrencia de un suceso potencialmente desastroso, durante cierto periodo de tiempo en un sitio dado

ARL: La Administradora de Riesgos Laborales (ARL) es una entidad aseguradora de vida, encargada de afiliar a los empleados al sistema general de riesgos laborales y de prevenir, proteger y atender a los trabajadores contra todo evento riesgoso que puede haber en un ambiente laboral.

Capacitación: Es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

Casualidad: Causa o fuerza a la que supuestamente se deben los hechos y circunstancias imprevistos, especialmente la coincidencia de dos sucesos.

Causa: Son los medios, las circunstancias y agentes generadores de riesgo

Colisionar: Chocar dos o más cuerpos en movimiento, especialmente vehículos

Conductor: Es la persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo (CNTI, 2002).

Deficiencias: fallas o un desperfectos, carencia de algo.

Embriaguez: Según el Código Nacional de Tránsito, la embriaguez es un estado de alteración transitoria de las condiciones físicas y mentales causadas por una intoxicación aguda que no permite una adecuada realización de actividades de riesgo, entre ellas la conducción.

Equipo: Maquinaria, mobiliario, herramientas, vehículos, enseres, material y equipos en los laboratorios y demás objetos similares para la prestación de los servicios de la entidad.

Estrategia: Comprende las principales orientaciones y acciones encaminadas a lograr los objetivos de un plan. En un proceso regulable, conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento .

Mantenimiento: Se define el mantenimiento como: todas las acciones que tienen como objetivo mantener un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida.

Mantenimiento preventivo: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la (s) causas (s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Mantenimiento correctivo: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa (s) de una no conformidad detectada o presentada u otra situación indeseable.

Márgenes de seguridad: Distancia espacial o temporal del agente respecto al peligro, hace referencia a un parámetro que emplean los conductores para controlar los riesgos del tráfico.

Peatón : Persona que transita a pie por una vía (CNTI, 2002).

Peligro: Situación en la que existe la posibilidad, amenaza u ocasión de que ocurra una desgracia o un contratiempo

Plan de acción: Corresponde a un documento que reúne el conjunto de actividades específicas, los recursos y los plazos necesarios para alcanzar objetivos de un proyecto, así como las orientaciones sobre la forma de realizar, supervisar y evaluar las actividades .

Plan de acción: Corresponde a un documento que reúne el conjunto de actividades específicas, los recursos y los plazos necesarios para alcanzar objetivos de un proyecto, así como las orientaciones sobre la forma de realizar, supervisar y evaluar las actividades .

Plan estratégico de seguridad vial: Es un instrumento que define los objetivos y las acciones o intervenciones concretas que se deben llevar a cabo para alcanzar los propósitos en materia de prevención de los accidentes de tránsito, facilitando la gestión de la organización al definir las áreas involucradas, los responsables y los mecanismos de evaluación y seguimiento en función del cumplimiento de las actuaciones definidas .

Política de seguridad vial: Establecer actividades de promoción y prevención de accidentes, en áreas operativas, en las instalaciones de la empresa y en las vías públicas, por ello todos los empleados y contratistas son responsables de participar en las actividades que desarrolle la empresa a fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia de accidentes, que puedan afectar la integridad física, mental y social de los empleados, contratistas, comunidad en general, la propiedad privada, equipos y medio ambiente.

Política de seguridad vial: Establecer actividades de promoción y prevención de accidentes, en áreas operativas, en las instalaciones de la empresa y en las vías públicas, por ello todos los empleados y contratistas son responsables de participar en las actividades que desarrolle la empresa a fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia de accidentes, que puedan afectar la integridad física, mental y social de los empleados, contratistas, comunidad en general, la propiedad privada, equipos y medio ambiente

Revisar: Examinar o analizar una cosa con atención y cuidado.

Riesgo: Es la evaluación de las consecuencias de un peligro, expresada en términos de probabilidad y severidad, tomando como referencia la peor condición previsible.

Seguridad activa: Se refiere al conjunto de mecanismos o dispositivos del vehículo automotor destinados a proporcionar una mayor eficacia en la estabilidad y control del vehículo en marcha para disminuir el riesgo de que se produzca un accidente de tránsito .

Seguridad pasiva: Son los elementos del vehículo automotor que reducen los daños que se pueden producir cuando un accidente de tránsito es inevitable y ayudan a minimizar los posibles daños a los ocupantes del vehículo .

Seguridad vial: Se refiere al conjunto de acciones, mecanismos, estrategias y medidas orientadas a la prevención de accidentes de tránsito, o a anular o disminuir los efectos de los mismos, con el objetivo de proteger la vida de los usuarios de las vías.

Sensibilización: Difusión en la sociedad de los temas de desarrollo y cooperación, tratando de generar conciencia en la misma.

SOAT : Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT, el cual ampara los daños corporales que se causen a las personas en accidentes de tránsito e indemniza a los beneficiarios o las víctimas por muerte o incapacidad médica según el caso.

Visión: Es un elemento de la planeación estratégica que enuncia un estado futuro de lo que desea alcanzar una organización en un tiempo determinado, expresado de manera realista y positiva en términos de objetivos .

Vulnerabilidad: Probabilidad de afectación, puede decirse también, de la susceptibilidad de ser afectado por una amenaza y su capacidad de sobreponerse.

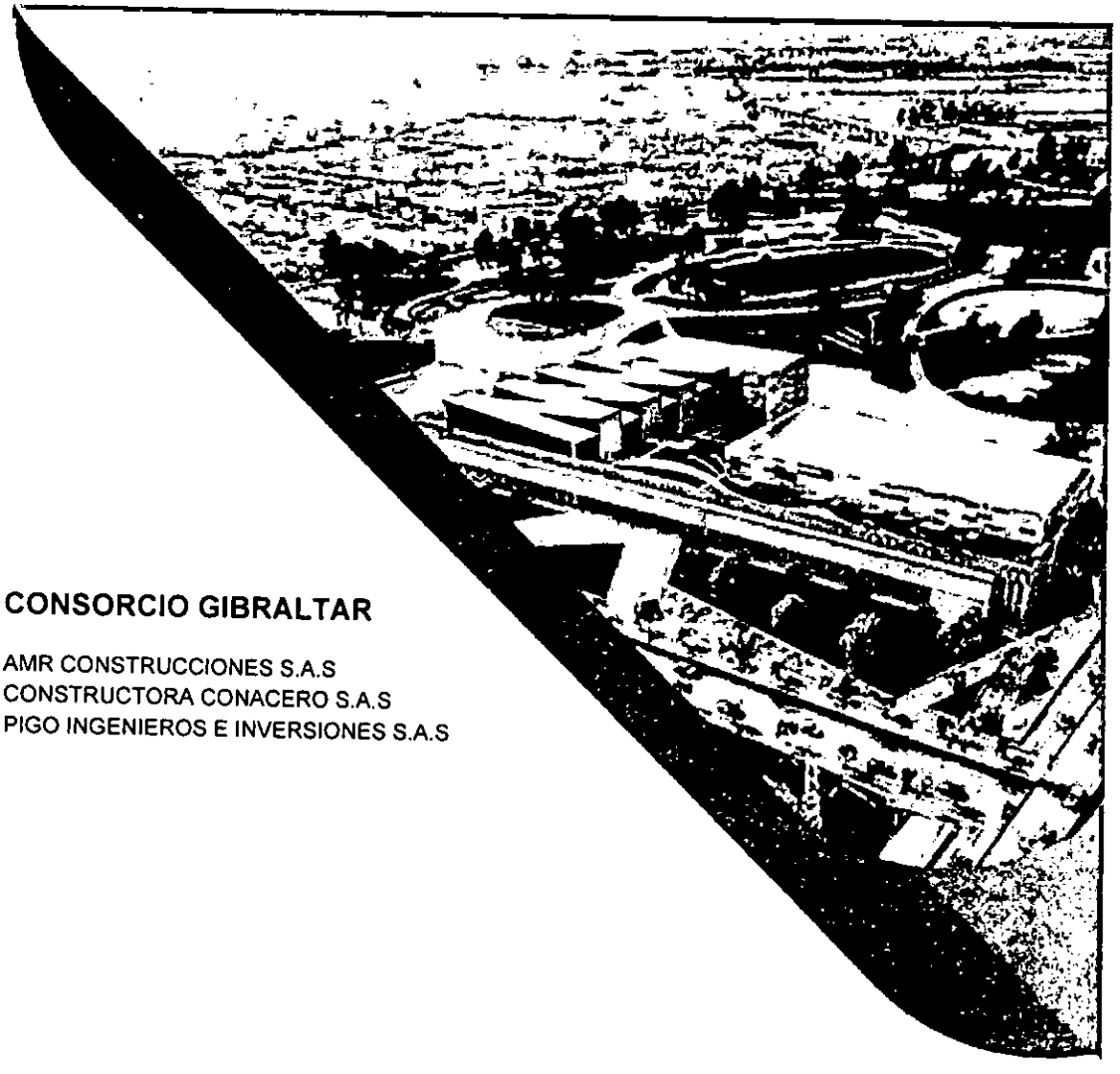
Temática	Tipo Norma	Numero / Fecha	Titulo	Expedida Por	Estatus	Articulos que aplican	Proceso	Procedimiento al que aplica	Sintesis / Aplicación especifica	Cumplimiento			Acciones de control y/o evidencia, Observaciones
										Identificado	Evaluación del cumplimiento	Calificación	
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Resolución	281 del 22/06/2016	Por medio de la cual se modifica el articulo segundo de la resolución 0300 del 4 de mayo de 2015, mediante la cual se creo el Comité de Seguridad Vial	CORPONOR	Vigente	Todo	Gestión Administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Por medio del cual se establece el comité del plan estratégico de seguridad vial- PESV de la Corporación, adicionando un integrante al respectivo Comité.	100%	100%	100%	PLA-SST-002 Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Resolución	1231 del 05/04/2016	Por la cual se adopta el documento Guía para la evaluación de los planes estratégicos de seguridad vial	Ministerio de Transporte	Vigente	Todo	Gestión Administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Adoptar como mecanismo estándar la Guía metodológica para la emisión de observaciones y aval de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial.	100%	100%	100%	PLA-SST-002 Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Resolución	929 del 25/11/2015	Por medio del cual se adopta el Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV de la Corporación.	CORPONOR	Vigente	Todo	Gestión Administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Art. 1. Adoptar el Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental - CORPONOR, y sus correspondientes anexos. Art. 2. Adoptar la Política de Seguridad Vial y la Política de Prevención y Control de consumo de alcohol tabaco y drogas de la Corporación.	100%	100%	100%	PLA-SST-002 Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Decreto	1906 del 22/09/2015	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1079 de 2015 en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial	Ministerio de Transporte	Vigente	Todo	Gestión Administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Modifíquese el parágrafo 2 e inclúyase un parágrafo nuevo en el artículo 2.3.2.3.2. del Capítulo 3, Título 2 de la Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1079 de 2015 los cuales quedarán así: "Parágrafo 2°. Las entidades, organizaciones o empresas públicas o privadas, tendrán plazo hasta el último día hábil del mes de junio de 2016, para efectuar la entrega del Plan Estratégico de Seguridad Vial. (...) Parágrafo 4°. Las entidades, organizaciones o empresas públicas o privadas, que a la fecha de entrada en vigencia del presente parágrafo ya hayan efectuado la entrega del Plan Estratégico de Seguridad Vial en cumplimiento de los plazos inicialmente indicados en el Decreto 2851 de 2013 o entre el 26 de mayo de 2015 y la fecha de entrada en vigencia del presente parágrafo, podrán ajustarlo y modificarlo teniendo como plazo de entrega el indicado en el parágrafo 2° de artículo. Adición del Artículo 2.3.2.3.3. Omisión. En cumplimiento de las disposiciones legales, las entidades, organizaciones y empresas públicas o privadas que no formulen o no apliquen debidamente el Plan Estratégico de Seguridad Vial, serán sancionadas conforme lo disponen las normas pertinentes del capítulo noveno de la Ley 336 de 1996.	100%	100%	100%	PLA-SST-002 Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Decreto	1079 del 26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Transporte	Ministerio de Transporte	Vigente	Título 2, Capítulo 3	Gestión Administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Adoptar el Título 2 seguridad vial, Capítulo 3 Planes Estratégicos de las entidades, organizaciones o empresas en materia de Seguridad Vial, el cual establece los artículos 2.3.2.3.1 y 2.3.2.3.2	100%	100%	100%	PLA-SST-002 Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Resolución	300 del 04/05/2015	Por medio del cual se conforma el Comité de Seguridad Vial de la Corporación.	CORPONOR	Vigente	Todo	Gestión Administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Crear el Comité de Seguridad Vial de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental - CORPONOR, como instancia orientadores de la seguridad vial en la entidad.	100%	100%	100%	Reuniones del Comité
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Resolución	2273 del 06/08/2014	Por la cual se ajusta el Plan Nacional de Seguridad Vial 2011-2021 y se dictan otras disposiciones.	Ministro de transporte	Vigente	Consulta	Gestión Administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Ajustar el Plan Nacional de Seguridad Vial y ampliar su vigencia al periodo al 2021, de acuerdo con el documento contenido en el texto anexo, el cual hace parte integral de la presente resolución.	100%	N.A	100%	Normatividad de referencia o consulta
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Sentencia	SL8002-2014 Rad.No 38381 del 18/06/2014	La Corte Suprema de Justicia ha dictaminado que los empleadores tienen la potestad para realizar prueba de alcoholemia a sus trabajadores, sin requerir de la intermediación de Medicina Legal.	Corte Suprema de Justicia	Vigente	Todo	Gestión Administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial SG-SST-001 Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo	Con esta sentencia, la Corte Suprema de Justicia ha definido que lo empleadores que consideren necesario la prueba de embriaguez, cuentan con autorización para realizar dicho proceso, debido a que un trabajador en estado de embriaguez afecta la seguridad de la empresa y puede representar un riesgo para su entorno laboral. La Corte ha señalado: "pues es claro que una alteración de sus condiciones físicas e intelectivas normales, no solo pone en riesgo su propia integridad, por la cual debe velar la empresa, sino la de la empresa y la de la comunidad misma". En la sentencia la Corte definió que el empleado tiene el derecho a negarse ante la solicitud del empleador de realizar la prueba, pero que dicha negación solo será aceptada para los casos en que se encuentre sustentada en pruebas válidas y reales que indiquen que los resultados tenían altas posibilidades de ser manipulados y terminar por afectar la estabilidad laboral del empleado; no obstante, la Corte ha definido que los empleados que se nieguen a realizar dicha prueba, sin existir causas legítimas, lo que revelan es una situación de riesgo, es decir, que el resultado de la prueba de embriaguez sea positivo.	100%	N.A	100%	Norma de referencia o consulta para la realización de pruebas de alcoholemia.
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Resolución	1565 del 06/06/2014	Por la cual se expide la Guía Metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Ministro de transporte	Vigente	Todo	Gestión Administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Expedir la guía metodológica para la elaboración del plan estratégico de seguridad vial que estará a cargo de todo entidad, organización o empresa del sector público o privado que para cumplir sus fines misionales o en el desarrollo de sus actividades posea, fabrique, ensamble, comercialice, contrate, o administre flotas de vehículos automotores o no automotores superiores o diez (10) unidades, o contrate o administre personal de conductores, la cual obra en documento anexo e integrante de la presente resolución.	100%	100%	100%	Plan Estratégico de Seguridad Vial
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Ley	1696 del 19/12/2013	Por medio de la cual se dictan disposiciones penales y administrativas para sancionar la conducción bajo el influjo del alcohol u otras sustancias psicoactivas.	Congreso de la República	Vigente	Consulta	Gestión Administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Establecer las sanciones penales y administrativas a la conducción bajo el influjo del alcohol u otras sustancias psico activas.	100%	N.A	100%	Norma de referencia o consulta Plan Estratégico de Seguridad Vial
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Decreto	2851 del 06/12/2013	Por el cual se reglamentan los artículos 3,4,5,6,7,9,10,12,13,18 y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones	Presidente de la República	Vigente	Todo	Gestión Administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Reglamentar los artículos 3,4,5,6,7,9,10,12,13,18 y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones	100%	100%	100%	Plan Estratégico de Seguridad Vial

Temática	Tipo Norma	Numero / Fecha	Titulo	Expedida Por	Estatus	Artículos que aplican	Proceso	Procedimiento al que aplica	Síntesis / Aplicación específica	Cumplimiento			Acciones de control y/o evidencia. Observaciones
										Identificado	Evaluación del cumplimiento	Calificación	
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Ley	1562 del 11/07/2012	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional	Congreso de la República	Vigente	Consulta	Gestión administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Las disposiciones vigentes de salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, hacen parte integrante del Sistema General de Riesgos Laborales.	100%	100%	100%	Aplicación del programa de seguridad y sa en el trabajo
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Ley	1548 del 05/07/2012	Por el cual se modifica la Ley 769 de 2000 y la Ley 1383 de 2010 en temas de embriaguez y reincidencia y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República	Vigente	Todo	Gestión administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial SG-SST-001 Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo	Modifica el artículo 152 de la Ley 769 de 2002 en lo relacionado al GRADO DE ALCOHOLEMIA	100%	N.A	100%	Norma de referencia o consulta para la realización de pruebas de alcoholemia.
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Resolución	1282 del 30/03/2012	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Seguridad Vial 2011-2016	Ministro de transporte	Vigente	Consulta	Gestión administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Adoptar el Plan Nacional de Seguridad Vial 2011-2016, contenido en el texto anexo como un documento de política pública.	100%	N.A	100%	Norma de referencia o consulta Aplicació PESV
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Decreto	019 del 10/01/2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Presidente de la República	Vigente	Arts. 103 201 - 203	Gestión Administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Art 201. Revisión periódica de los vehículos. El artículo 51 de la Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 11 de la Ley 1383 de 2010, quedará así: "Artículo 51. Revisión periódica de los vehículos. Salvo lo dispuesto en el artículo siguiente, todos los vehículos automotores, deben someterse anualmente a revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes. Art 203. Los resultados de la revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes, serán consignados en un documento uniforme cuyas características determinará el Ministerio de Transporte. Para la revisión del vehículo automotor, se requerirá únicamente la presentación de la licencia de tránsito y el correspondiente seguro obligatorio. Parágrafo. Quien no porte dicho documento incurrirá en las sanciones previstas en la ley. Para todos los efectos legales éste será considerado como documento público	100%	100%	100%	Revisiones técnico mecánicas del parque automotor de la Corporación (CERTIFICAC DE REVISION TECNICO MECÁNICA Y D GASES) Programa de mantenimiento del parque automotor Verificación de la identificación de los guarc de seguridad, con la observancia de los requisitos establecidos en el art. 103 del decreto 019/2012
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Ley	1503 del 29/12/2011	Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República	Vigente	Todo	Gestión Administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial	La presente ley tiene por objeto definir lineamientos generales en educación, responsabilidad social empresarial y acciones estatales y comunitarias para promover en las personas la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y en consecuencia, la formación de criterios autónomos, solidarios y prudentes para la toma de decisiones en situaciones de desplazamiento o de uso de la vía pública, de manera que a. Se contribuya a que la educación en seguridad vial y la responsabilidad como actores de la vía sean asuntos de interés público y objeto de debate entre los ciudadanos. b. Se impulsen y apoyen campañas formativas e informativas de los proyectos de investigación y de desarrollo sobre seguridad vial. c. Se concientice a peatones, pasajeros y conductores sobre la necesidad de lograr una movilidad racional y sostenible. d. Se concientice a autoridades, entidades, organizaciones y ciudadanos de que la educación vial no se base solo en el conocimiento de normas y reglamentaciones, sino también en hábitos, comportamientos y conductas. e. Se establezca una relación e identidad entre el conocimiento teórico sobre las normas de tránsito y el comportamiento en la vía.	100%	100%	100%	Plan Estratégico de Seguridad Vial
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Ley	1383 del 16/03/2010	Por la cual se reforma la ley 769 de 2002 Código Nacional de Transito y se dictan otras disposiciones	Ministerio de Transporte	Vigente	Art. 8	Gestión Administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial SG-SST-001 Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo	Condiciones técnico-mecánicas, de emisiones contaminantes y de operación. Para que un vehículo pueda transitar por el territorio nacional, debe garantizar como mínimo un perfecto funcionamiento de frenos, del sistema de dirección, del sistema de suspensión, del sistema de señales visuales y audibles permitidas y del sistema de escape de gases; y demostrar un estado adecuado de llantas, del conjunto de vidrios de seguridad y de los espejos y cumplir con las normas de emisiones contaminantes que establezcan las autoridades ambientales.	100%	100%	100%	Revisiones técnico mecánicas del parque automotor de la Corporación (CERTIFICAC DE REVISION TECNICO MECANICA Y D GASES) Programa de mantenimiento del parque automotor
					Modificado Art. 201 del Decreto 019 de 2012	Art. 11			La revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes se realizará en centros de diagnóstico automotor, legalmente constituidos, que posean las condiciones que determinen los reglamentos emitidos por el Ministerio de Transporte y el Ministerio del Medio Ambiente, en lo de sus competencias. Parágrafo 1°. Quien no porte dicho documento incurrirá en las sanciones previstas en la ley. Para todos los efectos legales éste será considerado como documento público.				
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Ley	1239 del 25/07/2008	Por medio de la cual se modifican los artículos 106 y 107 de la Ley 769 del 2 de agosto de 2002 y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República	Vigente modifica Ley 769 de 2002	Todo	Gestión Administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Artículo 1°. El artículo 106 del Código Nacional de Tránsito quedará así: "Artículo 106. Límites de velocidad en vías urbanas y carreteras municipales. Artículo 2°. El artículo 107 del Código Nacional de Tránsito quedará así: "Artículo 107. Límites de velocidad en carreteras nacionales y departamentales. Artículo 3°. El artículo 96 de la Ley 769 quedará así: "Artículo 96. Normas específicas para motocicletas, motociclos y mototriciclos.	100%	N.A	100%	Norma de referencia o consulta para aplicación
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Ley	769 del 06/08/2002	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República	Art. 28	Modificado por el Art. 8 de la Ley 1383 de 2010	Gestión Administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Condiciones técnico-mecánica, de gases y de operación. Para que un vehículo pueda transitar por el territorio nacional, debe garantizar como mínimo el perfecto funcionamiento de frenos, del sistema de dirección, del sistema de suspensión, del sistema de señales visuales y audibles permitidas y del sistema de escape de gases; y demostrar un estado adecuado de llantas, del conjunto de vidrios de seguridad y de los espejos y cumplir con las normas de emisión de gases que establezcan las autoridades ambientales.	100%	100%	100%	Programa de mantenimiento Parque Automotor Revisiones técnico mecánicas del parque automotor de la Corporación (CERTIFICAC DE REVISION TECNICO MECANICA Y D GASES) Aplicación en las programaciones de los vehículos de propiedad de la Corporación, uso y control de los mismos, Programación mantenimiento, promoviendo el transporte vehículos seguros
					Art. 53	Modificado por el art. 13, Ley 1383/2010. Modificado por el art. 203, Decreto 019/2012.		SG-SST-001 Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo	Artículo 53 y Resolución 556 de 2003. "Obliga a la renovación cada dos años del certificado de emisión. Se establece la obligación de los propietarios de vehículos de la realización de la revisión técnico mecánica y de gases en los centros de diagnostico automotor, así como el porte del documento respectivo".				

Temática	Tipo Norma	Numero / Fecha	Titulo	Expedida Por	Estatus	Artículos que aplican	Proceso	Procedimiento al que aplica	Síntesis / Aplicación específica	Cumplimiento			Acciones de control y/o evidencia, Observaciones
										Identificado	Evaluación del cumplimiento	Calificación	
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Ley	115 del 08/02/1994	Por la cual se expide la ley general de educación	Ministerio de educación Nacional	Vigente	Consulta	Gestión administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Promueve la capacitación	100%	N.A	100%	Norma de referencia Plan Estratégico de Seguridad Vial

9521

PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL – PESV



CONSORCIO GIBRALTAR

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

Bogotá, enero 2024

1257

TABLA DE CONTENIDO

Pag.

1. INTRODUCCIÓN 5
1.1. Problemática de la Seguridad Vial 5
1.2. Beneficios de la Implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), para la Organización 8
2. OBJETIVO GENERAL 9
2.1. Objetivo del Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV 9
2.2. Objetivos de la Ley 9
2.3. Objetivos de la Metodología 9
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS 10
4. CONCEPTOS Y DEFINICIONES 11
4.1. Conceptos 11
4.2. Definiciones 11
5. NORMATIVIDAD 22
6. ALCANCE 23
7. ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL – PESV 23
7.1. Conformación del Comité de Seguridad Vial 23
7.2. Política de Seguridad Vial 23
7.3. Diagnóstico 24
7.3.1. Resultados del diagnóstico interno de la situación actual. 25
7.3.2. Resultados de la encuesta para el diagnóstico de seguridad vial 26
7.3.3. Evaluación del riesgo. 27
7.3.4. Resultados de la encuesta para el diagnóstico de seguridad vial 27
7.4. Implementación del Pan Estrategico de Seguridad Vial PESV 29
7.5. Seguimiento y Evaluación 29
7.6. Indicadores 30
8. ACCIONES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL - PESV 32
8.1. Comportamiento Humano 32

8.1.1. Procedimiento selección de conductores 32

8.1.2. Pruebas de ingreso 34

8.1.3. Capacitación en seguridad vial 34

8.1.4. Control de documentos conductores 35

8.2. Regulaciones de la Corporación 35

8.2.1. Regulación de horas de conducción y descanso 35

8.2.2. Límites de velocidad en Colombia 36

8.2.3. Velocidad al guardar distancia entre vehículos 39

8.2.4. Uso del cinturón de seguridad 41

8.2.5. No uso de equipo de comunicaciones móviles mientras se conduce 42

8.2.6. Directrices generales de regulación del parque automotor 43

8.2.7. Obligaciones de los funcionarios que tienen asignado vehículos 44

8.2.8. Obligaciones de los conductores 44

8.2.9. Normas de seguridad 45

8.2.10. Prohibiciones 46

8.2.11. Elementos de protección personal 48

8.3. Vehículos Seguros 49

8.3.1. Programa de mantenimiento preventivo y correctivo 49

8.3.2. Documentos del plan de mantenimiento 50

8.3.3. Requerimientos para la contratación de vehículos 51

8.3.4. Idoneidad del personal participante en las actividades de mantenimiento 51

8.3.5. Procedimientos de inspección diaria de vehículos 51

1258

8.3.6. Control de documentación y registro de vehículos y su mantenimiento 52

8.4. Infraestructura Segura 52

8.4.1. Rutas internas 52

8.5. Atención de Victimas 52

8.6. Posible causas de accidentalidad 53

9. SANSIONES 54

10. INFRACCIONES 54

11. RECURSOS Y FUENTES DE INFORMACIÓN 57

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Problemática de la Seguridad Vial

En las últimas décadas, la región de América Latina y el Caribe (ALC) se ha visto severamente afectada por el alto índice de mortalidad causado por las incidencias de tránsito. A la fecha, los siniestros viales son una de las primeras causas de muerte en la región, principalmente entre personas de 5 a 44 años. Esta situación es responsable de más de 142,000 muertes al año y aproximadamente más de 5 millones de personas lesionadas.

El problema es de tal magnitud que hace años organismos internacionales como Naciones Unidas, y la Organización Mundial de la Salud, han tomado conciencia de la necesidad de actuar de manera coordinada hacia la mejora de la seguridad vial y la reducción de las consecuencias del tráfico y la siniestralidad.

La estrategia de Seguridad Vial del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y su Plan de Acción 2010 - 2015, es una respuesta a la necesidad de contribuir en la solución y constituye la hoja de ruta del Banco en el apoyo a iniciativas de mejora de la seguridad vial en la región, como una de sus prioridades para los próximos años. Abordar la grave epidemia de muertes causadas por la falta de seguridad vial es un tema prioritario para el BID.

En el 2009 y en preparación a un ambicioso programa de trabajo que le permitiera al BID identificar un marco de referencia para una estrategia de trabajo con resultados medibles, el BID encomienda a la Asociación Española de la Carretera a un extenso proyecto para diagnosticar la situación de la región en materia de siniestralidad e identificar los factores de riesgo que la amenazan a la región.

Según el último informe sobre accidentalidad vial publicado por la Organización Mundial de la Salud, a nivel mundial la mitad de los fallecidos en accidentes de transporte son los denominados usuarios vulnerables (peatón y usuarios de motocicleta y bicicleta).

Colombia presenta retrocesos en temas de seguridad vial en la última década. Para el 2013 se reportó el número más alto de muertes por accidentes de transporte de los últimos 10 años y la segunda peor tasa por 100.000 habitantes solo sobrepasada levemente por la presentada en el 2012.

Actualmente mueren al año en el mundo cerca de 1.250.000 personas, en el caso de Colombia el número de personas fallecidas en accidente de tránsito para el 2013 asciende a 6.219 y 41.823 heridas, según el reporte del Instituto Nacional de Medicina Legal en su publicación Forensis 2013.

En el año 2010 los accidentes de tránsito han sido una de las diez primeras causas de muerte, con una tasa de 13,27 muertes por 100.000 habitantes según las cifras del DANE.

En el 2012, se registraron 5.363 muertos y 36.014 lesionados por accidentes de tránsito, según el Fondo de prevención vial:

Los departamentos con las mayores tasas de muerte por 100.000 habitantes en el país fueron: Casanare (32,3), Arauca (28,7), Cesar (24,4), Meta (22,2) y San Andrés (18,9). En cuanto a las lesiones no fatales, los departamentos con las tasas de casos más altas fueron: San Andrés (267,8), Quindío (229,8), Casanare (197,1), Arauca (193,6) y Risaralda (176,1).

La circunstancia del hecho asociado al caso de los accidentes de tránsito muestra que, en las muertes el desobedecer las normas de tránsito causó el mayor número de hechos (42%), seguido del exceso de velocidad (32%) y posibles fallas mecánicas (8%). En cuanto a las lesiones no fatales, el desobedecer las normas de tránsito, el exceso de velocidad y la embriaguez aparente fueron las causas que originaron este tipo de lesiones con 64%, 21% y 7% respectivamente.

Las principales causas de accidentalidad en Colombia son el exceso de velocidad, efectos de alcohol y la violación de las normas de tránsito. Considerado que el riesgo de accidentalidad cuando se mezcla licor es alto, donde un 45% de la población que consume alcohol conduciendo tiene una probabilidad de riesgo en accidentalidad.

Según el Código de Tránsito Colombiano, la conducción de un vehículo es considerada una actividad peligrosa. Por eso, en vez de señalar culpables, es necesario que cada persona conozca algunos datos que lo harán reflexionar sobre la responsabilidad que tiene a la hora de manejar un vehículo y de transitar por la vía pública.

Los accidentes de tránsito están entre las primeras 10 causas de muerte en todos los momentos de vida de las personas. En los jóvenes entre 15 y 29 años,

esta es la primera causa de muerte, superando enfermedades como el Sida o la leucemia.

Según estadísticas recientes, el 65% de las víctimas de los accidentes de tránsito en Colombia muere en zonas urbanas.

El 61% de las personas involucradas en un accidente de tránsito en el país manejaba una motocicleta. La mitad de las muertes se presentaron por caídas o por el impacto contra objetos fijos.

El 65% de las personas que mueren en un accidente de tránsito fallecen por causa de politraumatismos (múltiples heridas). El trauma craneano y de tórax, la segunda y tercera causa de muerte.

En Colombia, mueren más hombres que mujeres en accidentes de tránsito (en una relación de 4.2 a 1). La mayoría de los varones muertos en accidentes de tránsito están en el grupo entre 20 y 44 años.

Las principales causas de accidentalidad en Colombia son el exceso de velocidad y la violación de las normas de tránsito.

El miedo y el estrés son las principales emociones que produce la conducción de vehículos entre la población colombiana.

Las distracciones son la causa número 1 de accidentes de tránsito en Colombia: maquillarse, conversar, mandar mensajes de texto o chatear, las distracciones más comunes entre los conductores colombianos.

El conductor fue la principal víctima de los accidentes de tránsito en Colombia, con el 48. 5% del total de fallecidos.

Estos medios de transporte cubren el 80.6% de las muertes lo que genera una alerta importante y un desafío de acción que no permite espera.

1.2. Beneficios de la Implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), para la Organización

El CONSORCIO GIBRALTAR tiene implementado un **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**, para el cumplimiento de los requisitos establecidos en las siguientes Normas: Calidad:

- Ley 1562 de 2012.
- Decreto 1072 de 2015.

La implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial para el CONSORCIO GIBRALTAR, trae como beneficios:

- Formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía.
- Reducción de los índices de accidentalidad.
- Proteger y salvar vidas.
- Disminución de las incapacidades laborales.
- Cumplimiento de la normatividad vigente.
- Promocionar la cultura de la seguridad vial a todo nivel.
- Reducción del número de comparendos por infracciones viales.
- Reducción de costos de operación del parque automotor.
- Reducción de lesiones / muertes por accidentes de tránsito.
- Promocionar los aspectos de responsabilidad social empresarial.
- Incremento de la vida útil del parque automotor.

2. OBJETIVO GENERAL

2.1. Objetivo del Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV

Establecer los lineamientos estratégicos en educación, responsabilidad social y organizacional, para promover en las personas, la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía y en consecuencia la formación de criterios autónomos, solidarios y prudentes para la toma de decisiones en situaciones de desplazamiento vehicular o de uso de la vía pública del CONSORCIO GIBRALTAR

2.2. Objetivos de la Ley

De acuerdo con la normativa vigente, tanto los ciudadanos del común como los sectores público y privado deben procurar que:

- Se contribuya a que la seguridad vial y la responsabilidad como actores de la vía sean asuntos de interés público y objeto de debate entre los ciudadanos.
- Se concientice a peatones, pasajeros y conductores sobre la necesidad de lograr una movilidad racional y sostenible.
- Se concientice a autoridades, entidades, organizaciones y ciudadanos de que la seguridad vial no se basa solo en el conocimiento de normas y reglamentaciones, sino también en hábitos, comportamientos y conductas.
- Se establezca una relación e identidad entre el conocimiento teórico sobre las normas de tránsito y el comportamiento en la vía.

2.3. Objetivos de la Metodología

- Identificar y caracterizar los sujetos con la obligación de elaborar el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Socializar los conceptos y definiciones que se deben tener en cuenta para estructurar el Plan Estratégico de Seguridad Vial, presentando un modelo para definir el alcance y objetivos del mismo.

- Introducir al grupo objetivo del Plan Estratégico de Seguridad Vial en el conocimiento de las manifestaciones del problema de la seguridad vial nacional y las posibilidades de los PESV.
- Desarrollar las pautas para la realización del diagnóstico de la seguridad vial empresarial.
- Concretar un modelo conceptual del Plan Estratégico de Seguridad Vial empresarial e institucional.
- Establecer la relación entre los Planes Estratégico de Seguridad Vial con otros sistemas como la ARL y el SG-SST.
- Asumir de manera propositiva, que la responsabilidad de la seguridad es compartida entre todos los usuarios de la vía.
- Definir una estructura conceptual para la evaluación de la relación costo-beneficio del plan estratégico empresarial e institucional de seguridad vial.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Comportamiento humano: Establecer programas de Selección de conductores idóneos y realizar capacitación en la Sensibilización, con el fin de que adopten buenas prácticas y conductas de movilidad segura.

Programa de mantenimiento preventivo y correctivo: Fortalecer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos del CONSORCIO GIBRALTAR, fijando criterios técnicos de conformidad con la normatividad vigente, para garantizar que estos se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento y sean vehículos seguros para su uso.

Infraestructura segura: Implementar los protocolos de revisión del entorno físico donde se opera, con el propósito de tomar medidas de prevención en las vías.

Atención víctimas: Capacitar al personal en los procedimientos ante un accidente o incidente y sensibilizarlos en el tema con el análisis del impacto social y organizacional para lograr una cultura de prevención.

4. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

4.1. Conceptos

Plan estratégico de seguridad vial - PESV: Es un instrumento que define los objetivos y las acciones o intervenciones concretas que se deben llevar a cabo para alcanzar los propósitos en materia de prevención de los accidentes de tránsito, facilitando la gestión del CONSORCIO GIBRALTAR al definir las áreas involucradas, los responsables y los mecanismos de evaluación y seguimiento en función del cumplimiento de las actuaciones definidas.

Plan de acción: Corresponde a un documento que reúne el conjunto de actividades específicas, los recursos y los plazos necesarios para alcanzar objetivos de un proyecto, así como las orientaciones sobre la forma de realizar, supervisar y evaluar las actividades.

Política de seguridad vial: Establecer actividades de promoción y prevención de accidentes, en áreas operativas, en las instalaciones de la empresa y en las vías públicas, por ello todos los empleados y contratistas son responsables de participar en las actividades que desarrolle la empresa a fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia de accidentes, que puedan afectar la integridad física, mental y social de los empleados, contratistas, comunidad en general, la propiedad privada, equipos y medio ambiente.

Cambio Permanente: Cambio que se establece indefinidamente por requerimiento de la actividad, el negocio, el cliente y el cual remplaza o modifica cualquiera de los aspectos nombrados.

4.2. Definiciones

- **Accidentalidad vial:** Es el perjuicio ocasionado a una persona o bien material, en un determinado trayecto de movilización o transporte, debido a la acción riesgosa, negligente o irresponsable.

- **Accidente de trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga con causa u ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psíquica, una invalidez o la muerte.

- **Accidente de tráfico in-itinire:** Aquel que se produce en el trayecto entre el domicilio del trabajador y su puesto de trabajo.

1262

- **Accidente de tránsito:** Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho.

- **Acera o andén:** Franja longitudinal de la vía urbana, destinada exclusivamente a la circulación de peatones, ubicada a los costados de ésta.

- Acompañante: Persona que viaja con el conductor de un vehículo automotor.

- **Adelantamiento:** Maniobra mediante la cual un vehículo se pone delante de otro vehículo que lo antecede en el mismo carril de una calzada.

- **Agente de tránsito:** Todo funcionario o persona civil identificada que está investida de autoridad para regular la circulación vehicular y peatonal y vigilar, controlar e intervenir en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en cada uno de los entes territoriales.

- **Alcoholemia:** Cantidad de alcohol que tiene una persona en determinado momento en su sangre.

- **Alcoholimetría:** Examen o prueba de laboratorio, o por medio técnico que determina el nivel de alcohol etílico en la sangre.

- **Alcohosensor:** Sistema para determinar alcohol en aire exhalado.

- **Amenaza:** Se define como la probabilidad de ocurrencia de un suceso potencialmente desastroso, durante cierto período de tiempo en un sitio dado.

- **Aprendiz:** Persona que recibe de un instructor, técnicas de conducción de vehículos automotores y motocicletas.

- **ARL:** La Administradora de Riesgos Laborales (ARL) es una entidad aseguradora de vida, encargada de afiliar a los empleados al sistema general de riesgos laborales y de prevenir, proteger y atender a los trabajadores contra todo evento riesgoso que puede haber en un ambiente laboral.

- **Autopista:** Vía de calzadas separadas, cada una con dos (2) o más carriles, control total de acceso y salida, con intersecciones en desnivel o mediante

entradas y salidas directas a otras carreteras y con control de velocidades mínimas y máximas por carril.

- **Bahía de estacionamiento:** Parte complementaria de la estructura de la vía utilizada como zona de transición entre la calzada y el andén, destinada al estacionamiento de vehículos.

- **Barrera para control vehicular:** Dispositivo dotado de punzones pinchallantas para uso en retenes y puesto de control de las fuerzas militares, la Policía Nacional, las autoridades de tránsito y transporte.

- **Berma:** Parte de la estructura de la vía, destinada al soporte lateral de la calzada para el tránsito de peatones, semovientes y ocasionalmente al estacionamiento de vehículos y tránsito de vehículos de emergencia.

- **Bicicleta:** Vehículo no motorizado de dos (2) o más ruedas en línea, el cual se desplaza por el esfuerzo de su conductor accionando por medio de pedales.

- **Bocacalle:** Embocadura de una calle en una intersección.

- **Calzada:** Zona de la vía destinada a la circulación de vehículos.

- **Camioneta picó:** Vehículo automotor destinado al transporte de personas en la cabina y de carga en el platón.

- **Capacidad de carga:** Es el máximo tonelaje autorizado en un vehículo, de tal forma que el peso bruto vehicular no exceda los límites establecidos.

- **Capacidad de pasajeros:** Es el número de personas autorizado para ser transportados en un vehículo.

- **Capacitación:** Es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

- **Carreteable:** Vía sin pavimentar destinada a la circulación de vehículos.

- **Carretera:** vía cuya finalidad es permitir la circulación de vehículos, con niveles adecuados de seguridad y comodidad.

- **Carril:** Parte de la calzada destinada al tránsito de una sola fila de vehículos.

- **Carrocería:** Estructura del vehículo instalada sobre un chasis, destinada al transporte de personas o de carga.

- **Casco:** Pieza que cubre la cabeza, especialmente diseñada para proteger contra golpes, sin impedir la visión periférica adecuada que cumpla con las especificaciones de las normas Icontec 4533 "Cascos Protectores para Usuarios de Vehículos", o la norma que la modifique.

- **Casualidad:** Causa o fuerza a la que supuestamente se deben los hechos y circunstancias imprevistos, especialmente la coincidencia de dos sucesos.

- **Causa:** Son los medios, las circunstancias y agentes generadores de riesgo.

- **Centro de diagnóstico automotor:** Ente estatal o privado destinado al examen técnico- mecánico de vehículos automotores y a la revisión del control ecológico conforme a las normas ambientales.

- **Centro de enseñanza para conductores:** Establecimiento docente de naturaleza pública, privada o mixta que tenga como actividad permanente la capacitación de personas que aspiran a conducir vehículos automotores y motocicletas.

- **Centro de enseñanza para formación de instructores:** Establecimiento docente de naturaleza pública, privada o mixta, que tenga como actividad permanente la formación de instructores en técnicas de conducción de vehículos automotores y motocicletas.

- **Centro integral de atención:** Establecimiento donde se prestará el servicio de escuela y casa cárcel para la rehabilitación de los infractores a las normas del Código de Tránsito. Podrá ser operado por el Estado o por entes privados que a través del cobro de las tarifas por los servicios allí prestados, garantizarán su auto sostenibilidad.

- **Chasis:** Conjunto de elementos que proporcionan soporte a todas las partes del vehículo mediante un bastidor.

- **Chatarrización:** Desintegración total de un vehículo automotor.

- **Choque o colisión:** Encuentro violento entre dos (2) o más vehículos, o entre un vehículo y un objeto fijo.

- **Ciclista:** Conductor de bicicleta o triciclo.
- **Ciclorruta:** Vía o sección de la calzada destinada al tránsito de bicicletas en forma exclusiva.
- **Ciclovía:** Vía o sección de calzada destinada ocasionalmente para el tránsito de bicicletas, triciclos y peatones.
- **Cinturón de seguridad:** Conjunto de tiras, provisto de hebilla de cierre, dispositivos de ajuste y de unión, cuyo fin es sujetar a los ocupantes al asiento del vehículo, para prevenir que se golpeen cuando suceda una aceleración, desaceleración súbita o volcamiento.
- **Clase de vehículo:** Denominación dada a un automotor de conformidad con su destinación, configuración y especificaciones técnicas.
- **Colisionar:** Chocar dos o más cuerpos en movimiento, especialmente vehículos.
- **Comparendo:** Orden formal de notificación para que el presunto contraventor o implicado se presente ante la autoridad de tránsito por la comisión de una infracción.
- **Conductor:** Es la persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo (CNTI, 2002).
- **Conductor:** Es la persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo.
- **Conjunto óptico:** Grupo de luces de servicio, delimitadoras, direccionales, pilotos de freno y reverso.
- **Croquis:** Plano descriptivo de los pormenores de un accidente de tránsito donde resulten daños a personas, vehículos, inmuebles, muebles o animales, levantado en el sitio de los hechos por el agente, la policía de tránsito o por la autoridad competente.
- **Cruce e intersección:** Punto en el cual dos (2) o más vías se encuentran.
- **Cuneta:** Zanja o conducto construido al borde de una vía para recoger y evacuar las aguas superficiales.

- **Deficiencias:** Fallas o un desperfecto, carencia de algo
- **Discapacitado:** Persona que tiene disminuida alguna de sus capacidades físicas o mentales.
- **Embriaguez:** Estado de alteración transitoria de las condiciones físicas y mentales, causada por intoxicación aguda que no permite una adecuada realización de actividades de riesgo.
- **Equipo de prevención y seguridad:** Conjunto de elementos necesarios para la atención inicial de emergencia que debe poseer un vehículo.
- **Equipo:** Maquinaria, mobiliario, herramientas, vehículos, enseres, material y equipos en los laboratorios y demás objetos similares para la prestación de los servicios de la entidad.
- **Espaciamiento:** Distancia entre dos (2) vehículos consecutivos que se mide del extremo trasero de un vehículo al delantero del otro.
- **Estacionamiento:** Sitio de parqueo autorizado por la autoridad de tránsito.
- **Glorieta:** Intersección donde no hay cruces directos sino maniobras de entrecruzamientos y movimientos alrededor de una isleta o plazoleta central.
- **Grúa:** Automotor especialmente diseñado con sistema de enganche para levantar y remolcar otro vehículo.
- **Homologación:** Es la confrontación de las especificaciones técnico-mecánicas, ambientales, de pesos, dimensiones, comodidad y seguridad con las normas legales vigentes para su respectiva aprobación.
- **Infracción:** Transgresión o violación de una norma de tránsito. Habrá dos tipos de infracciones: simple y compleja. Será simple cuando se trate de violación a la mera norma. Será compleja si se produce un daño material.
- **Inmovilización:** Suspensión temporal de la circulación de un vehículo.
- **Instructor:** Persona que imparte enseñanza teórica o práctica para la conducción de vehículos.

- **Licencia de conducción:** Documento público de carácter personal e intransferible expedido por autoridad competente, el cual autoriza a una persona para la conducción de vehículos con validez en todo el territorio nacional.

- **Licencia de tránsito:** Es el documento público que identifica un vehículo automotor, acredita su propiedad e identifica a su propietario y autoriza a dicho vehículo para circular por las vías públicas y por las privadas abiertas al público.

- **Línea de vehículo:** Referencia que le da el fabricante a una clase de vehículo de acuerdo con las características específicas técnico-mecánicas.

- **Luces de emergencia:** Dispositivos de alumbrado que utilizan los vehículos en actos propios de su servicio, o vehículos para atención de emergencia.

- **Luces de estacionamiento:** Luces del vehículo que corresponden a las señales direccionales, pero en un modo de operación tal que prenden y apagan en forma simultánea.

- **Luces exploradoras o antiniebla**: Dispositivos de alumbrado especial que facilitan la visibilidad en zonas de niebla densa o en condiciones adversas de visibilidad.

- **Mantenimiento:** Se define el mantenimiento como: todas las acciones que tienen como objetivo mantener un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida.1 Estas acciones incluyen la combinación de las acciones técnicas y administrativas correspondientes.

- **Mantenimiento correctivo:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa (s) de una no conformidad detectada o presentada u otra situación indeseable.

- **Mantenimiento preventivo:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la (s) causas (s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

- **Marcas viales:** Señales escritas adheridas o grabadas en la vía o con elementos adyacentes a ella, para indicar, advertir o guiar el tránsito.

- **Márgenes de seguridad:** Distancia espacial o temporal del agente respecto al peligro, hace referencia a un parámetro que emplean los conductores para controlar los riesgos del tráfico.

- **Matrícula:** Procedimiento destinado a registro inicial de un vehículo automotor ante un organismo de tránsito en ella se consigna las características, tanto internas como externas del vehículo, así como los datos e identificación del propietario.

- **Motocicleta:** Vehículo automotor de dos ruedas en línea, con capacidad para el conductor y un acompañante.

- **Multa:** Sanción pecuniaria. Para efectos del presente código y salvo disposición en contrario, la multa debe entenderse en salarios mínimos diarios legales vigentes.

- **Nivel de emisión de gases contaminantes:** Cantidad descargada de gases contaminantes por parte de un vehículo automotor. Es establecida por la autoridad ambiental competente.

- **Norma de emisión de ruido:** Valor máximo permisible de intensidad sonora que puede emitir un vehículo automotor. Es establecido por las autoridades ambientales.

- **Número de serie:** Número de identificación que cada fabricante le asigna a un vehículo.

- **Organismos de tránsito:** Son unidades administrativas municipales distritales o departamentales que tienen por reglamento la función de organizar y dirigir lo relacionado con el tránsito y transporte en su respectiva jurisdicción.

- **Parada momentánea:** Detención de un vehículo, sin apagar el motor, para recoger o dejar personas o cosas, sin interrumpir el normal funcionamiento del tránsito.

- **Parqueadero:** Lugar público o privado destinado al estacionamiento de vehículos.

- **Pasajero:** Persona distinta del conductor que se transporta en un vehículo público.

- **Paso a nivel:** Intersección a un mismo nivel de una calle o carretera con una vía férrea.
- **Paso peatonal a desnivel:** Puente o túnel diseñado especialmente para que los peatones atraviesen una vía.
- **Paso peatonal a nivel:** Zona dé la calzada delimitada por dispositivos y marcas especiales con destino al cruce de peatones.
- **Peatón:** Persona que transita a pie o por una vía.
- **Peligro:** Situación en la que existe la posibilidad, amenaza u ocasión de que ocurra una desgracia o un contratiempo.
- **Peso bruto vehicular:** Peso de un vehículo provisto de combustible, equipo auxiliar habitual y el máximo de carga.
- **Placa:** Documento público con validez en todo el territorio nacional, el cual identifica externa y privativamente un vehículo.
- **Prelación:** Prioridad o preferencia que tiene una vía o vehículo con respecto a otras vías u otros vehículos.
- **Rebasamiento:** Maniobra mediante la cual un vehículo sobrepasa a otro que lo antecedía en el mismo carril de una calzada.
- **Remolque:** Vehículo no motorizado, halado por una unidad tractora a la cual no le transmite peso. Dotado con su sistema de frenos y luces reflectivas.
- **Retén:** Puesto de control instalado técnicamente por una de las autoridades legítimamente constituidas de la Nación.
- **Retención:** Inmovilización de un vehículo por orden de autoridad competente.
- **Sardinel:** Elemento de concreto, asfalto u otros materiales para delimitar la calzada de una vía.
- **Semáforo:** Dispositivo electromagnético o electrónico para regular el tránsito de vehículos, peatones mediante el uso de señales luminosas.

- **Señal de tránsito:** Dispositivo físico o marca especial. Preventiva y reglamentaria e informativa, que indica la forma correcta como deben transitar los usuarios de las vías.

- **Señales luminosas de peligro:** Señales visibles en la noche que emiten su propia luz, en colores visibles como el rojo, amarillo o blanco.

- **Separador:** Espacio estrecho y saliente que independiza dos calzadas de una vía.

- **Sistema de Gestión Integral HSEQ:** Es un sistema de gestión por medio de cual se garantiza el manejo responsable de todas las actividades de la organización, promoviendo y mejorando la salud del personal, garantizando un trabajo sin riesgo de lesiones a éste o a los demás, promoviendo la protección del medio ambiente y asegurando la calidad en los procesos.

- **Sobrecarga:** Exceso de carga sobre la capacidad autorizada para un vehículo automotor.

- **Sobrecupo:** Exceso de pasajeros sobre la capacidad autorizada para un vehículo automotor.

- **Tipo de carrocería:** Conjunto de características que definen la carrocería de un vehículo.

- **Tráfico:** Volumen de vehículos, peatones, o productos que pasan por un punto específico durante un periodo determinado.

- **Tránsito:** Es la movilización de personas, animales o vehículos por una vía pública o privada abierta al público.

- **Transporte:** Es el traslado de personas, animales o cosas de un punto a otro a través de un medio físico.

- **Vehículo:** Todo aparato montado sobre ruedas que permite el transporte de personas, animales o cosas de un punto a otro por vía terrestre pública o privada abierta al público Vehículo de emergencia: Vehículo automotor debidamente identificado e iluminado, autorizado para transitar a velocidades mayores que las reglamentadas con objeto de movilizar personas afectadas en salud, prevenir o atender desastres o calamidades, o actividades policiales, debidamente

registrado como tal con las normas y características que exige la actividad para la cual se matricule.

- **Vehículo de servicio oficial:** Vehículo automotor destinado al servicio de entidades públicas.
- **Vía:** Zona de uso público o privado, abierta al público, destinada al tránsito de vehículos, personas y animales.
- **Vía arteria:** Vía de un sistema vial urbano con prelación de circulación de tránsito sobre las demás vías, con excepción de la vía férrea y la autopista.
- **Vía ordinaria:** La que tiene tránsito subordinado a las vías principales.
- **Vía peatonal:** Zonas destinadas para el tránsito exclusivo de peatones.
- **Vía principal:** Vía de un sistema con prelación de tránsito sobre las vías ordinarias.
- **Vía troncal:** Vía de dos (2) calzadas con ocho o más carriles y con destinación exclusiva de las calzadas interiores para el tránsito de servicio público masivo.
- **Zona de estacionamiento restringido:** Parte de la vía delimitada por autoridad competente en zonas adyacentes a instalaciones militares o de policía, teatros, bancos, hospitales, entidades oficiales y de socorro, iglesias, establecimientos industriales y comerciales, en la cual solo pueden estacionar los vehículos autorizados.
- **Zona escolar:** Parte de la vía situada frente a un establecimiento de enseñanza y que se extiende cincuenta (50) metros al frente y a los lados del límite del establecimiento.

5. NORMATIVIDAD

- Plan Nacional de Seguridad Vial (2011-2021).
- **Decreto 1072 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".
- **Resolución 2273 de 2014**, "Por medio de la cual se ajusta el PNSV", 2011-2021.
- **Ley 1712 de 2014**, "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".
- **Resolución 1565 de 2014**, "Por la cual se expide la guía metodológica, para la elaboración de Planes Estratégicos de Seguridad Vial".
- **Decreto 2851 de 2013**, "Por la cual se reglamenta los art. 3,4,5,6,7,9,10,12,13,18, y 19 de la Ley 1503 de 2011".
- **Ley 1562 de 2012** "Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo".
- **Resolución 1282 de 2012**, "Por medio de la cual se adopta el PNSV", 2011-2021.
- **Ley 1503 de 2011**, "Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía".
- **Ley 1383 de 2010**, "Por la cual se reforma la ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones".
- **Ley 1239 DE 2008**, "Por medio de la cual se modifican los artículos 106 y 107 de la Ley 769 del 2 de agosto de 2002 y se dictan otras disposiciones" (Límites de velocidad establecidas.).
- **Ley 769 del 2002**, "Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".
- **Ley 115 de 1994**, "Por la cual se expide la ley general de educación"
- Guía ARL- Positiva

6. ALCANCE

El alcance del presente documento aplica a todo el personal del CONSORCIO GIBRALTAR, funcionarios, Contratistas, Pasantes, Visitantes, cuando realicen sus desplazamientos en misión e "in-itinere".

7. ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL – PESV

Para la eficacia de la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad vial del CONSORCIO GIBRALTAR, se tuvo en cuenta las siguientes líneas de acción:

- Comportamiento humano
- Vehículos seguros
- Infraestructura segura
- Atención a Victimas

7.1. Conformación del Comité de Seguridad Vial

La alta Dirección de, crea el Comité del Plan Estratégico de Seguridad Vial, cuyo objetivo es Plantear, diseñar, implementar y medir las acciones que permitan generar conciencia entre el personal y lograr objetivos a favor de la seguridad vial en la empresa y la vida cotidiana de sus integrantes.

Así mismo consignan las funciones de la alta dirección y del comité de seguridad vial; se designó el responsable del PESV, para garantizar el mecanismo adecuado y el seguimiento de las acciones contempladas.

7.2. Política de Seguridad Vial

Se ha establecido la siguiente Política de seguridad vial para la entidad:

Es compromiso del CONSORCIO GIBRALTAR, implementar actividades de promoción y prevención, donde todos los funcionarios y contratistas son responsables de participar y cumplir en el desarrollo del **Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV**, con el fin de disminuir la accidentalidad vial que pueda afectar la integridad física, mental y social del ser humano.

El CONSORCIO GIBRALTAR cuenta con un recurso humano idóneo, competente y comprometido a mejorar continuamente con la implementación del **Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV**, cumpliendo con la normatividad vigente.

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

- Cumplir con la reglamentación establecida en el Código Nacional de Tránsito terrestre según Ley 769 del 2002, Ley 1383 del 2010, Ley 1503 de 2011, Decreto 2851 de 2013 y Resolución 1565 de 2014 y demás normatividad vigente sobre la materia.

- Establecer estrategias de sensibilización y concientización de sus funcionarios y contratistas, a través de capacitaciones de orientación en la prevención de accidentes de tránsito, respetando la normatividad vigente y adoptando conductas proactivas frente al manejo defensivo.

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

7.3. Diagnóstico

Se realizará un cuestionario de diagnóstico interno, donde se determinará la situación actual del CONSORCIO GIBRALTAR, revisando los documentos existentes dentro del **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST,** con el fin de establecer el cronograma de actividades y proyectar acciones de mejora necesarias, para el cumplimiento de lo expuesto en la Resolución 1565 de 2014. Igualmente se aplicó una encuesta para el diagnóstico de seguridad vial del CONSORCIO GIBRALTAR, aplicando el formato de encuesta general.

Este cuestionario nos permite levantar una matriz de los riesgos viales del CONSORCIO GIBRALTAR, en los desplazamientos in-itinere y en misión dirigida a los funcionarios y contratistas de la organización.

En el diagnóstico general, además de presentar un análisis de desplazamientos nos da los riesgos de la infraestructura y todos aquellos aspectos que afectan a la persona y a la organización en Seguridad Vial.

Las variables que se analizaron del CONSORCIO GIBRALTAR son las siguientes:

- Actividades que realiza: El ejercicio de la autoridad ambiental en Bogotá D.C.
- Tamaño de la empresa.
- Actividad económica a la que pertenece
- Tipos de vehículos utilizados para los desplazamientos.
- Cantidad de empleados y contratistas.
- Clasificación del personal según su rol dentro de la empresa: Operativo (Técnicos), conductores y administrativos (Muestra).
- Rol de la persona dentro de la vía; Conductor, pasajero y peatón.
- Tipo de desplazamientos de misión: internos y externos de sus empleados y contratistas.
- Tipo de desplazamientos in-itinere: (desde su casa hacia el trabajo y viceversa) de sus empleados y contratistas.

7.3.1. Resultados del diagnóstico interno de la situación actual.

A continuación, se presenta la metodología para obtener el diagnóstico de la situación actual de la documentación requerida para la implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV

DIAGNOSTICO SITUACIÓN ACTUAL					
NUMERO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD		XX	NUMERO DE VEHÍCULOS CONTRATADOS		XX
ITEM	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES/Documento establecidos en el SG-SST	
1	Existe un modelo estándar de Calidad			La entidad tiene implementado un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a los requisitos exigidos en el decreto 1072 de 2015.	
2	Existe un procedimiento planificado y documentado para las actividades del parque automotor			Documento descriptivo REG-SST-003 Reglamento Interno para el uso del Parque automotor	
3	Existe documento donde se registra la salida de los vehículos documentada			Formato FT-SST-075 Formato autorización de salida de vehículos	
4	Existe programa de mantenimiento preventivo a los vehículos			Formato FT-SST-076 Formato cronograma de mantenimiento preventivo y/o correctivo	
5	Existe planilla mensual de control del mantenimiento documentada			Formato FT-SST-077 Formato planilla de mantenimiento mensual	
6	Existe orden de mantenimiento documentada			Formato FT-SST-078 Formato Autorización de mantenimiento preventivo y/o correctivo	
7	Existe programación de los vehículos documentada			Formato FT-SST-079 Formato programación semanal de vehículos	
8	Existe registro de accidentalidad documentada			Formato FT-SST-080 Formato registro y reclamación de siniestros	
9	Existe un programa de capacitación a los conductores sobre seguridad vial			Plan de actividades Área de Talento Humano - Seguridad y Salud en el trabajo	
10	Existe programas de seguridad contra todo riesgo y Responsabilidad civil			A través de contratación con la Proveedores de seguros	
11	Se hace verificación respecto a la dotación a los vehículos (Herramientas, Botiquín, extintores)			Cada año se hace inspección planeada de la dotación a cada vehículo FT-SST-081 Formato lista de inspección. Anexo 6. Lista de chequeo inspección General Vehículos	
12	Se hace inspección a los vehículos- Documentada			FT-SST-081 Formato lista de inspección. Anexo 6. Lista de chequeo inspección General Vehículos	
13	Se utiliza programa de Excel para el manejo de la información			Se trabaja en hojas de cálculo, presentando un alto riesgo de pérdida de información	
14	Existe un procedimiento establecido y documentado para el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo			PRC-SST-029 Procedimiento Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	
15	Se hacen lista de chequeo respecto a la documentación de los vehículos			FT-SST-081 Formato lista de inspección. Anexo 6. Lista de chequeo inspección General Vehículos	

7.3.2. Resultados de la encuesta para el diagnóstico de seguridad vial

Los resultados de la aplicación de la encuesta serán presentados como un documento anexo al presente documento cuando inicie el contrato de obra.

7.3.3. Evaluación del riesgo.

Mediante el diagnóstico, se determinarán algunos riesgos de vital importancia, para mitigar el riesgo de accidentalidad en el CONSORCIO GIBRALTAR. Se efectuará clasificación, priorización, y evaluación dando lugar a la evaluación del riesgos del Plan Estratégico Vial y a su vez hacer los planteamientos de las acciones a seguir, dirigidas a eliminar o mitigar los riesgos de accidentalidad. En la evaluación del riesgo, se tendrá en cuenta las siguientes variables, obtenidas del resultado del diagnóstico, teniendo en cuenta personal, Administrativo, Operativo y peatonal.

EVALUACIÓN DEL RIESGO								
GRUPO DE TRABAJO	Administrativo		Operativ		Comercial			
CARGO								
ROL EN LA VÍA	Conductor		Peatón		Pasajero			
RIESGOS / HÁBITOS					NIVEL DEL RIESGO			
					Alto	Medio	Bajo	
Realización maniobras abruptas								
No Respetar las señales de tránsito								
No Guardar la distancia requerida								
No Informar cuando persiste cansancio o fatiga								
Conducir bajo efectos de alcohol o alucinógenos								
Hablar por celular conduciendo								
Fumar conduciendo								
Producir comunicación distractora								
Pitar por agilizar el movimiento de vehículos								
No revisar el vehículo antes de salir								
No Informar oportunamente las novedades presentadas								
No Acatar las órdenes emitidas								
No Aplicar políticas de HSEQ								
No Mantener el vehículo en buen estado								
Distracción por acompañante								
Presión del acompañante para agilizar el paso								
No aplicar márgenes de seguridad								
No informar al enterarse de presuntos peligros en la vía								
No Custodiar el vehículo en caso de siniestro en la vía								
Parquea en lugar inseguro o no adecuado								
Sobre pasar vehículo en la vía- Doble calzada sin los cuidados								
Transportar personas particulares en el vehículo sin autorización								
Transitar por andenes destinados a peatones								
Transitar sin los dispositivos luminosos requeridos								
Transitar por zonas prohibidas								
Conducir con luz alta								
Pitar en lugares prohibidos								
No aplicar normas de transito								
NO Usar el cinturón de seguridad								
No estar pendiente que sus ocupantes usen el cinturón de seguridad								
No hacer el pare en los lugares previstos								

7.3.4. Resultados de la encuesta para el diagnóstico de seguridad vial

El CONSORCIO GIBRALTAR implementará un control del riesgo, en la cual periódicamente se hará evaluación de los mismos, a través de una matriz, que contendrá la identificación de las siguientes variables:

- ✓ Riesgo
- ✓ Causa
- ✓ Acciones de control
- ✓ Responsable
- ✓ Fecha de ejecución

GESTIÓN DEL RIESGO					
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					
RIESGO / PELIGRO	CAUSA	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO
NO CONTAR CON VEHÍCULOS EN BUEN ESTADO, NO CONTAR CON CONDUCTORES IDÓNEOS	Fallas técnicas del vehículo	Realizar lista de chequeos	Líder del proceso Responsable Parque automotor Contratación Comité seguridad vial	Diarios	semanal
	Deficiencias en la programación	verificación del estado de los vehículos al salir del taller		Por actividad de Mantenimiento	semanal
	Mantenimiento deficientes	Supervisión programa de mantenimiento		semanal	semanal
	No existen listas de chequeo	Estudios previos actualizados		Estudio realizado	
	Fallas de tipo operacional	Capacitación a los conductores sobre seguridad vial		Cada 3 meses	anual
	Errores de tipo humano	Capacitación a los conductores sobre seguridad vial			anual
	Conductores no idóneos	Capacitación a los conductores sobre seguridad vial			anual
	Conductores no capacitado	Capacitación a los conductores sobre seguridad vial			anual
	Carencia de campañas de sensibilización	Capacitación a los conductores sobre seguridad vial			anual
	Demoras en la contratación y adquisición de servicios de Mantenimiento	Planeación del proceso		Anual	anual
	Carencia de información sobre el estado de la ruta	Verificación orden Publico - POLINAL		diarios	diario
	Deficiencias en el mantenimiento	Verificación estado de las vías- TRANSITO			
	Deficiencias en la consecución de repuestos originales	Verificar el mercado			
	Condiciones meteorológicas	Verificar tiempo- IDEAM			
	Límites de velocidad	verificar regulación			
	Niveles de congestión en la vía	verificar situaciones presentes- Orden publico			
	Deficiencias en la infraestructura vial	verificar estado de la vías			
	Deficiencias de mantenimiento estructural	Supervisar el programa de mantenimiento			
	Desconocimiento de las normas de transito	Verificar normatividad			

GESTIÓN DEL RIESGO					
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS					
RIESGO / PELIGRO	CAUSA	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLES	FECHA DE EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO
INADECUADO USO DE LOS VEHICULOS	No existe mayores controles en las programaciones de salidas y llegada de los vehículos , Uso inadecuado de los vehículos por parte de los conductores, Insuficiente personal para desarrollar las labores de supervisión, Carencia de campañas de sensibilización en el uso de los vehículos,	Incumplimiento de la normatividad vigente. Compromisos personales, Programaciones no adecuadas, No hay control personal en la Bomba para supervisar el tanqueo del vehículo		Subdirectores (Programaciones ajustadas a la misión) y vigilancia mayor control en la salidas	diario

7.4. Implementación del Pan Estrategico de Seguridad Vial PESV

En la elaboración del Plan Estratégico Vial, se tuvo en cuenta la guía metodología establecida en la Resolución 1565 de junio 6 del 2014.

Se establecieron unos Objetivos (general y específicos) y Política de Seguridad Vial.

Se diseñaron los formatos de aplicación a la política de seguridad vial, lista de chequeos, y control de documentos de conductores y vehículos, mejoras al formato de salida de vehículos y al programa de capacitación a conductores, (programa de bienestar social), con el fin de mitigar los riesgos de accidentalidad, atención de víctimas y programa de mantenimiento preventivo de vehículos.

7.5. Seguimiento y Evaluación

Se establecerán los parámetros para la elaboración, revisión, aprobación, actualización, distribución y control de los documentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial del CONSORCIO GIBRALTAR

- El responsable del PESV, dará aplicación estricta a las acciones establecidas en el presente documento y tendrá en cuenta los pormenores presentados, revisando y controlando cada acción implementada. Ejercerá el control y custodia de los documentos originados en el presente Plan.
- **Control Interno:** La Oficina de Control Interno realizará las evaluaciones periódicas respectivas a través de las auditorías internas.

1271

- **Revisión por la Dirección:** La Dirección General, revisará el cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad y tomarán las decisiones que permita mejorar en el Sistema de Seguridad Vial en el CONSORCIO GIBRALTAR.

7.6. Indicadores

Con el fin de controlar la gestión en la implementación del **PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL - PESV**, verificar el cumplimiento de objetivos, evaluar los resultados obtenidos y tomar decisiones que permitan mejorarlo, se definen los siguientes indicadores que permitan medirlo:

Indicador de desempeño: son aquellos indicadores que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros (cumplimiento de objetivos y metas establecidas), reflejar los cambios vinculados con las acciones del plan, monitorear y evaluar sus resultados. Los indicadores de desempeño pueden ser indicadores estratégicos o indicadores de gestión.

INDICADOR DE DESEMPEÑO			
NOMBRE	**FORMULA**	**FRECUENCIA**	**META**
Ejecución del Plan de Acción	# De acciones implementadas del PESV X 100 Total de acciones definidas en el PESV	Trimestral	70% en un año

Indicadores de actividad: son aquellos indicadores que ofrecen información sobre el grado de consecución que conforman el plan:

INDICADOR DE ACTIVIDAD			
NOMBRE	**FORMULA**	**FRECUENCIA**	**META**
Número de personal formado en Seguridad Vial	# De personas formadas X 100 # Total de personas a formar en seguridad vial	Trimestral y al ingreso de personal nuevo	100%
Cumplimiento de los programas de mantenimiento de los vehículos	# De mantenimientos realizados X 100 # Total de mantenimiento programados	Trimestral	100%
Número de evaluaciones practicas realizadas a los conductores	# De evaluaciones realizadas X 100 # Total de evaluaciones programados	Mensual	100%

Indicadores de resultado: son aquellos indicadores que van a permitir a la empresa conocer el grado de cumplimiento de los objetivos que se han marcado:

INDICADOR DE RESULTADO			
NOMBRE	**FORMULA**	**FRECUENCIA**	**META**
Impacto económico de los incidentes de tránsito	Costos directos + Costos Indirectos	Mensual	100%
Impacto económico de los accidentes de tránsito	Costos directos + Costos Indirectos	Mensual	100%
Tasa de vehículos	# De vehículos inspeccionados X 100 # Numero de vehículos	Mensual	100%
Índice de frecuencia	# De Accidentes viales ocurridos a motorizados Total de motorizados expuestos	Mensual	>ó = 0.02
Índice de severidad en accidentes de tránsito	# Días de incapacidad mes por accidentes viales X 100	Mensual	Disminuir en 0.5%
% de Afectación	# De conductores lesionados en accidentes de tránsito X 100	Mensual	Disminuir en 0.5% mes
% de Afectación	# De días de incapacidad por accidentes de tránsito X 100	Mensual	Disminuir en 0.5%
% de Afectación	# De días con vehículos no disponibles por accidentes de tránsito X 100	Mensual	Disminuir en 0.5%
Índice de víctimas mortales en accidentes de tránsito durante el transporte	# De Accidentes de tránsito con víctimas mortales en un mes X 100 Total de Operaciones de Transporte	Mensual	0%

8. ACCIONES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL - PESV

8.1. Comportamiento Humano

8.1.1. Procedimiento selección de conductores

El CONSORCIO GIBRALTAR tiene implementado un procedimiento para SELECCIÓN, VINCULACION, INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, EVALUACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL.

El Consorcio tiene establecido en su MANUAL DE FUNCIONES el perfil de sus conductores, donde se describe: el propósito principal, la descripción de funciones esenciales, las contribuciones individuales (criterios de desempeño), conocimientos básicos o esenciales, competencias comunes, competencias comporta mentales y requisitos de estudio y experiencia.

Además, se aplicará los criterios de la normatividad vigente para la selección de los conductores, como persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo teniendo en cuenta perfiles, requisitos, exámenes, capacitación e idoneidad, requisitos que se deben adicionar al Manual específico de funciones y competencias laborales.

Dentro de las pruebas requeridas, se encuentran, las establecidas por la ley, con la forma y periodicidad establecida por el Ministerio de Trabajo o Ministerio de Protección Social y Salud, así como los exámenes requeridos para la obtención de la licencia de conducción.

- **Criterios para la selección de conductores contratados:**

  - ✓ Que el participante tenga una edad mínima 18 años.
  - ✓ Tener licencia de conducción vigente y adecuada al tipo de vehículo que opere.
  - ✓ Debe estar apto en exámenes médicos y pruebas prácticas y teóricas expedidas por la autoridad competente.
  - ✓ No contar con sanciones en el RUNT

- ✓ Estar afiliado al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo con el tipo de actividad que desarrollan.
- ✓ Contar con experiencia en el ramo
- ✓ Tener formación en conducción (Certificado expedido por entidad competente)

- **Documentos que debe presentar:**
  - ✓ Hoja de vida formato único
  - ✓ Fotocopia cedula de ciudadanía
  - ✓ Licencia de conducción (Actualizada)
  - ✓ Antecedentes judiciales (Procuraduría-POLINAL)
  - ✓ Antecedentes fiscales (Contraloría)
  - ✓ Experiencia relacionada (Certificación
- **Exámenes médicos y pruebas que debe presentar:**
  - ✓ Visiometría (expedido por la persona natural o jurídica competente)
  - ✓ Audiometría (expedido por persona natural o jurídica competente)
  - ✓ Coordinación motriz (expedido por persona natural o jurídica competente)
  - ✓ Prueba teórica y práctica (expedido por persona natural o jurídica competente)
- **Formación:**
  - ✓ Ser Bachiller (presentar diploma expedido por centros educativos reglamentados)
  - ✓ Certificación de conductor idóneo o profesional (expedido por autoridad competente, donde certifique que está habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo).

1273

Prueba teórica: Esta prueba debe medir el nivel de conocimiento del conductor, sobre los factores propios de la conducción, normatividad, vial y del vehículo que va a conducir.

Prueba práctica: Realizar una prueba práctica, que permita conocer los hábitos y habilidades en la conducción, estas pruebas deben estar basadas en el tipo de vehículo que se va a conducir.

Las certificaciones de las pruebas teórica-práctica relacionadas, deben ser expedidas por personas naturales o jurídicas competentes, que garantice la idoneidad del conductor, según lo establecido por las leyes que rigen la materia.

Nota. El CONSORCIO GIBRALTAR podrá exigir en cualquier evento estos requisitos u otros que considere necesario en el proceso de selección.

8.1.2. Pruebas de ingreso

El CONSORCIO GIBRALTAR, tiene establecido contratos o convenios con entidades competentes (IPS), para que sus conductores - funcionarios realicen los exámenes médicos ocupacionales en los que se determine su aptitud para llevar a cabo las funciones requeridas.,

Deben realizarse los exámenes de: visiometría, audiometría y exámenes de coordinación motriz.

8.1.3. Capacitación en seguridad vial

El Consorcio, tendrá implementado el cronograma de capacitación y entrenamiento, donde se incluye capacitación a todo el personal que se encuentre vinculado, el cual requiere de mejoras para dar cumplimiento al Resolución 1565 del 2014, realizando capacitaciones en seguridad vial, a través de personas naturales o jurídicas idóneas, en temas de conocimiento y experiencia en seguridad vial, transito, transporte o movilidad, accidentalidad, normatividad vigente y atención a víctimas.

Los objetivos que se buscan con el programa de capacitación son:

- Sensibilizar en la adopción de buenas prácticas y conductas seguras de movilidad.
- Socialización de la normatividad vigente en temas de tránsito y transporte.

- Sensibilización en todos los roles de la seguridad vial, tanto en el ámbito laboral, como en lo cotidiano.

- Análisis de los factores de riesgo, de acuerdo con los ejes definidos dentro del Plan Nacional de Seguridad Vial.

El CONSORCIO GIBRALTAR debe informar por lo menos ocho (8) días antes a los participantes de dicho evento a cada Subdirección o jefes de Oficina o participantes en general, que para el efecto dejará constancia de invitación y comunicación.

8.1.4. Control de documentos conductores

El CONSORCIO GIBRALTAR, debe documentar y registrar un mínimo de información de los conductores y vehículos, de tal manera que permita controlar el cumplimiento de fechas sobre la documentación de ley requerida, así como el control y trazabilidad de los documentos del conductor. FT-SST-082 Formato Lista de Chequeo documentos de conductores, la cual se aplicará con una periodicidad trimestral.

8.2. Regulaciones de la Corporación

8.2.1. Regulación de horas de conducción y descanso

El CONSORCIO GIBRALTAR dentro del Programa de bienestar social, promueve campañas de relajación al personal, propendiendo por el descanso adecuado de los conductores, estableciendo acciones que regulen las horas máximas de conducción y el adecuado descanso.

Con el fin de disminuir los riesgos de accidentalidad, a través de relajación para mitigar el cansancio o fatiga, se considera necesario limitar las horas máximas de conducción y los relevos para los conductores en rutas extremas de recorrido y ejercitando las pausas activas en un determinado recorrido.

TIEMPO	KM- RECORRIDO	TIEMPO DESCANSO
2 horas	100 / 200 Km	10 minutos de descanso

Esta herramienta debe constituirse en un factor importante para disminuir los factores de riesgos, por la fatiga o cansancio que causa esta actividad cuando los recorridos son extremos o largos.

1274

El conductor dejará constancias de la realización de las pausas activas, estado de la vía, incidentes o accidentes u otros comportamientos presentados en la parte de observaciones del formato FT-SST-075 Autorización salida de vehículos y protocolo de alistamiento.

El CONSORCIO GIBRALTAR debe implementar campañas que permita divulgar entre el personal de conducción y acompañantes una política de manos seguras, mente tranquila al volante, aplicando estrategias de relajamiento y temas que hagan reflexionar al personal sobre el alto grado de riesgos que poseen.

El Área de Talento Humano, a través de Seguridad y Salud en el trabajo, diseñara estrategias de relajamiento a través de personas naturales o jurídicas debidamente competentes, donde los conductores encuentren espacios de disminución de la fatiga y el cansancio producido por la actividad de la conducción, con el fin de disminuir los riesgos de accidentalidad en la vía pública.

8.2.2. Límites de velocidad en Colombia

Según la OMS - Organización Mundial de la Salud, el aumento de la velocidad promedio está relacionado con la probabilidad de la ocurrencia de un accidente de tránsito, como con la gravedad y consecuencias que se puedan presentar.

Se estima que un aumento del 5% en la velocidad promedio ocasiona un aumento de hasta el 10% de los accidentes que causan traumatismos (heridas) y el 20% en los accidentes con víctimas mortales. Además, las posibilidades que tiene un peatón de sobrevivir a un accidente de tránsito aumentan en un 90% si el vehículo que lo atropella conduce a 30 kilómetros por hora o menos, que es la velocidad máxima para transitar por cruces o intersecciones y que es donde encontramos los peatones interactuando con la vía pública.

Estas posibilidades disminuyen a la mitad si el vehículo va a una velocidad superior a los 40 kilómetros por hora, a mayor velocidad, mayores errores en la conducción.

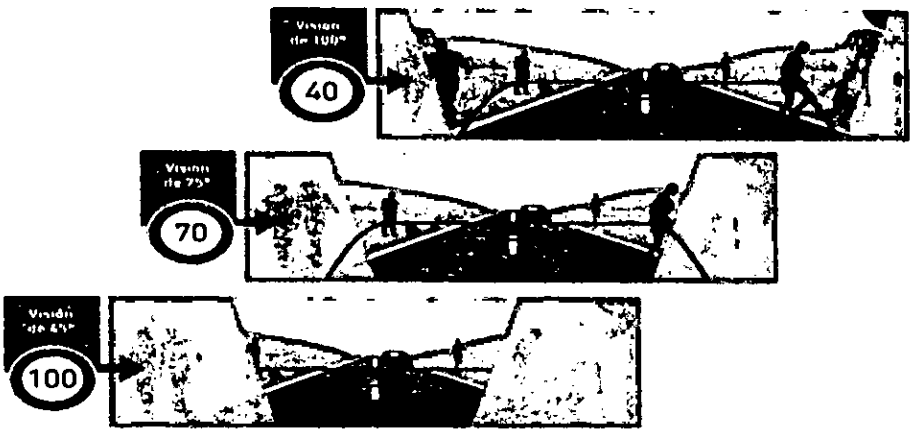
La revista española de investigaciones Eroski consumer también trae importantes datos sobre la accidentalidad en el mundo y la incidencia de los errores en la conducción cuando excedemos los límites de velocidad; algunos de ellos los resumimos a continuación: La velocidad depende en gran medida de la familiaridad que tenga el conductor con la carretera, a mayor conocimiento de la vía, mayor velocidad. Las curvas suaves son los tramos más peligrosos cuando se circula con exceso de velocidad, la causa es el exceso de confianza del conductor.

En una intersección, la posibilidad de maniobras evasivas de urgencia es menores si la velocidad es mayor. Cuando llueve, el 24% de los accidentes son motivados porque la velocidad es inadecuada. El 83% de los accidentes por velocidad se debe a que el conductor no adapta su conducción a las circunstancias que le rodean (lluvia, niebla, terrenos difíciles, alto tráfico, etc.). El riesgo de sufrir un accidente cuando se toma una curva a una velocidad incorrecta se triplica. Cuanto mayor sea la velocidad de aproximación a una curva mayor es la inseguridad potencial de ésta. A mayor velocidad, mayores riesgos.

El Fondo de Prevención Vial tàmbién nos llama la atención sobre la incidencia de la velocidad en la accidentalidad. Según cifras de esta importante organización, la velocidad causa el 40% de los accidentes en el país, siendo las víctimas más vulnerables los ciclistas, motociclistas y los peatones (sobre todo la población mayor). La mayoría de ellas (65%) muere en las zonas urbanas, aunque el riesgo de que un accidente cobre víctimas mortales es 11 veces mayor cuando se conduce por carretera. A mayor velocidad, más gastos también, El Fondo de Prevención Vial nos indica que está demostrado que andar a más de 80 kilómetros por hora incrementa el consumo de combustible en un 20 y 40%. A mayor velocidad, más daños, pero no solo la accidentalidad se incrementa al aumentar la velocidad al conducir. El desgaste que hacemos de los diferentes sistemas del vehículo también es notorio. Algunos de los daños que ocasiona manejar a altas velocidades son: Desgaste prematuro de llantas y frenos. Daños en el motor: el exceso de revoluciones eleva su temperatura y así pueden ocurrir fallas en la lubricación de sus partes. Daños en la suspensión por causa de golpes y otros sucesos que ocurren al disminuir la capacidad de reacción del conductor y su incapacidad para esquivarlos.

Los factores que se afectan cuando una persona decide manejar un automotor a grandes velocidades son sus condiciones físicas. Mientras que una persona que conduce a una velocidad normal puede tener un rango visual de 100 grados, al conducir a 100 kilómetros por hora este ángulo solo es de 45 grados, lo que aumenta el riesgo al conducir, pues la persona no tiene un rango visual adecuado que le dé el dominio suficiente sobre lo que ocurre a su alrededor.

CAMPO VISUAL



Por medio de la Ley 1239 de 2008 se modifican los artículos 106 y 107 de la Ley 769 de 2002, se establecen los límites de velocidad en vías urbanas y municipales.

- ✓ **Límites de velocidad en vías urbanas y carreteras municipales**. En las vías urbanas las velocidades máximas y mínimas para vehículos de servicio público o particular será determinada y debidamente señalizada por la autoridad de Tránsito competente en el distrito o municipio respectivo. En ningún caso podrá sobrepasar los 80 kilómetros por hora. El límite de velocidad para los vehículos de servicio público, de carga y de transporte escolar, será de sesenta (60) kilómetros por hora. La velocidad en zonas escolares y en zonas residenciales será hasta de treinta (30) kilómetros por hora".

- ✓ **Límites de velocidad en carreteras nacionales y departamentales.** En las carreteras nacionales y departamentales las velocidades autorizadas para vehículos públicos o privados, serán determinadas por el Ministerio de Transporte o la Gobernación, según sea el caso teniendo en cuenta las especificaciones de la vía. En ningún caso podrá sobrepasar los 120 kilómetros por hora. Para el servicio público, de carga y de transporte escolar el límite de velocidad en ningún caso podrá exceder los ochenta (80) kilómetros por hora.

Las Secretarías de Tránsito de cada municipio y departamento colombiano tienen la capacidad de establecer un límite de velocidad diferente al asignado en el Código de Tránsito. Quiere decir que dichas autoridades tienen el poder de decidir si el límite de velocidad establecido en la ley es aplicable para los conductores en las calles y carreteras de su jurisdicción, el cual se debe dar cumplimiento.

El CONSORCIO GIBRALTAR, aplicará los criterios de velocidad establecidos en el Código de Transito, teniendo en cuenta aquellos Municipios que tengan establecidos estos requisitos en su Jurisdicción. En el formato FT-SST-075 Autorización salida de vehículos y protocolo de alistamiento, se establecieron las velocidades máximas como recomendación para los desplazamientos en misión.

- **Límites de velocidad en zonas urbanas público.** En vías urbanas las velocidades máximas serán de sesenta (60) kilómetros por hora excepto cuando las autoridades competentes por medio de señales indiquen velocidades máximas.

- **Límites de velocidad en zonas rurales.** La velocidad máxima permitida en zonas rurales será de ochenta (80) Kilómetros por hora. En los trayectos de las autopistas y vías arterias en que las especificaciones de diseño y las condiciones así lo permitan, las autoridades podrán autorizar velocidades máximas hasta de (100) kilómetros por hora por medio de señales adecuadas.

- **Límites de Velocidad máxima interna en la Organización**: El CONSORCIO GIBRALTAR regulará, La velocidad máxima que será de 10 kilómetros por hora, para el ingreso y salida de los vehículos y motos de los frentes de obra.

  Para los vehículos de visitantes, será responsabilidad de la Vigilancia, informar al conductor este parámetro establecido. En caso de que sea un vehículo de propiedad de la Corporación y/o funcionario se informará al responsable del Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV, para tomar los correctivos o acciones necesarias en el Comité de Seguridad Vial.

En el parqueadero se colocarán señales informativas, que permitan difundir esta medida para su cumplimiento.

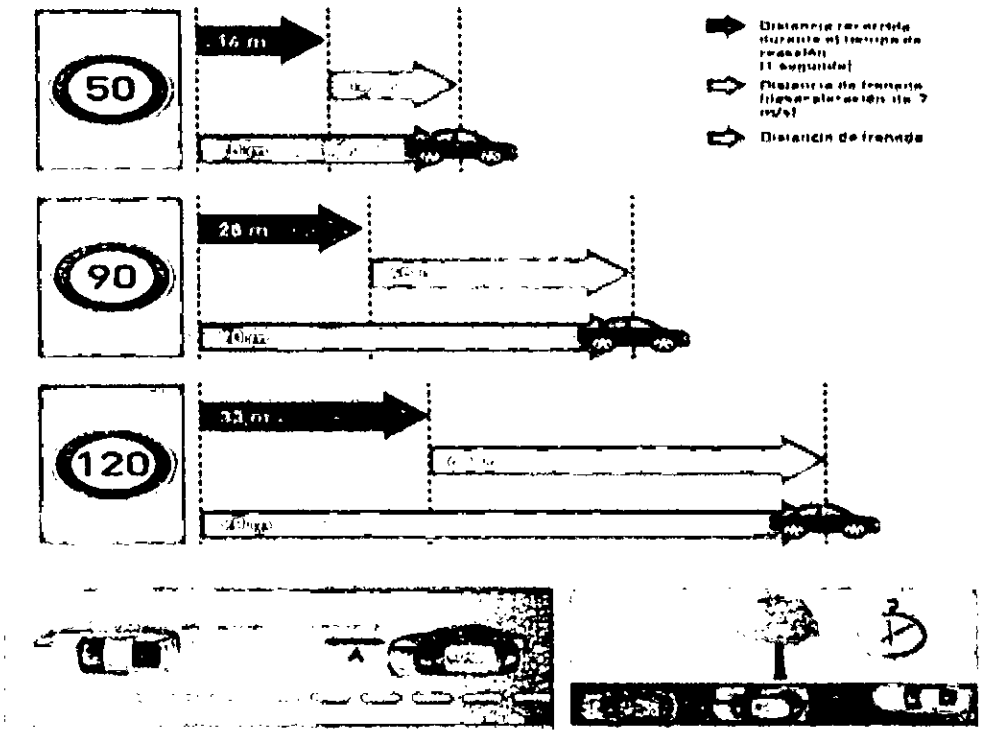
8.2.3. Velocidad al guardar distancia entre vehículos

Según el Código de Tránsito, al andar a una velocidad de 30 kilómetros por hora, un vehículo debe guardar una distancia por lo menos 10 metros con el vehículo que va delante de él; con una velocidad entre 30 y 60 kilómetros por hora, los vehículos deben distanciarse 20 metros. Entre 60 y 80 kilómetros por hora, la distancia entre automóviles debe ser de 25 metros y a más de 80 kilómetros por hora un vehículo debe detenerse 30 metros antes del vehículo que lo precede.

La separación entre dos (2) vehículos que circulen uno tras de otro en el mismo carril de una calzada, se guardará la distancia requerida de acuerdo con la siguiente velocidad.

DISTANCIA DE FRENADO

Dist. Frenado (C) = Dist. Reacción (A) + Dist. Frenado (B)



Criterio	Distancia Establecida
Velocidades hasta treinta (30) KM/Hr	10 metros de distancia
Velocidades de 30 a 60 KM/Hr	20 metros de distancia
Velocidades de 60 a 80 KM/Hr	25 metros de distancia
Velocidades de 80 KM/Hr en adelante	30 metros de distancia

El conductor deberá prever la situación que se encuentra la vía, como el estado del suelo, humedad, visibilidad, peso del vehículo y otras condiciones que puedan alterar la capacidad de frenado de éste, manteniendo una distancia prudente con el vehículo que antecede, y así evitar colisionar.

8.2.4. Uso del cinturón de seguridad

Todo empleado o contratista del CONSORCIO GIBRALTAR debe tener puesto el cinturón de seguridad siempre que salga de la organización y permanezca en ruta conduciendo un vehículo por corto que sea el trayecto y así mismo es responsable de que cada uno de los ocupantes del vehículo use de manera apropiada, segura y en todo momento el cinturón de seguridad.

El cinturón de seguridad es un elemento involucrado en la seguridad pasiva de un vehículo que presta una función fundamental para la seguridad del conductor y los pasajeros que viajan en él: amortiguan los posibles daños ocurridos en el accidente de tránsito y minimiza el impacto y consecuencias del mismo.

Los Cinturones de seguridad, son los encargados de retener en una posición firme a los pasajeros de un vehículo e impedir que salgan disparados en caso de una colisión. Estudios indican que sufrir un accidente de tránsito sin llevar puesto el cinturón de seguridad equivale a caerse desde un tercer piso.

En Colombia, no usar el cinturón de seguridad conduce a una multa de 15 salarios mínimos diarios legales de acuerdo con la ley 769 art. 130 literal c. "Será sancionado con multa equivalente a quince (15) salarios mínimos legales diarios vigentes, el conductor de un vehículo automotor que incurra en cualquiera de las siguientes infracciones: No utilizar el cinturón de seguridad por parte de los ocupantes del vehículo".5

Para ello, el CONSORCIO GIBRALTAR implementará campañas del uso del cinturón de seguridad para que, en caso de ocurrir un accidente de tránsito, se proteja la vida y la integridad de las personas que viajan en él, teniendo en cuenta lo definido en la legislación y su aplicación.

Quienes incurran en esta falta además de cumplir con la sanción por la ley, deberán asistir a un curso de seguridad vial ya sea invitado por el Área de Seguridad y salud en el Trabajo o debe hacerlo por autoridad competente.

El responsable del Comité de Seguridad Vial reportara estas acciones al Comité para tomar las medidas necesarias para que no vuelva a incurrir en estas faltas los conductores infractores y exigirles la certificación de la asistencia al curso.

El comité estudiara estos casos y remitirá a la Oficina de Control Interno Disciplinario, para tomar los correctivos necesarios y reglamentar su acción, cuando

halla inasistencia al curso aplicando las acciones pertinentes para que no se vuelva a presentar estas novedades.

Dentro de la lista de chequeo se debe revisar que el vehículo cuente con todos los elementos de seguridad pasiva y activa como: el airbag, apoyo cabezas, llantas, suspensión, frenos, iluminación, climatización etc.

8.2.5. No uso de equipo de comunicaciones móviles mientras se conduce

Está prohibido el uso de teléfonos celulares inclusive si se cuenta con dispositivos manos libres mientras se conduce. Para poder recibir o realizar una llamada debe estacionarse completamente el vehículo de manera apropiada y en un lugar seguro que no coloquen en peligro su integridad y la de sus ocupantes.

De acuerdo al art. 21 de la Ley 1383 del 2010: "Los infractores de las normas de tránsito serán sancionados con la imposición de multas, de acuerdo con el tipo de infracción así: Será sancionado con multa equivalente a quince (15) salarios mínimos legales diarios vigentes (SMLDV) el conductor y/o propietario de un vehículo automotor que incurra en cualquiera de las siguientes infracciones: C.38 Usar sistemas móviles de comunicación o teléfonos instalados en los vehículos al momento de conducir, exceptuando si estos son utilizados con accesorios o equipos auxiliares que permitan tener las manos libres".

Mientras esté en la vía, así sea frente a una señal de pare o ante un semáforo en rojo, y el vehículo esté encendido, una persona no puede usar su celular. Si requiere hacer una llamada urgente o escribir, la persona debe buscar un lugar seguro y autorizado para estacionar. Hay que advertir que existen otros elementos distractores, como la manipulación del equipo de sonido del carro o maquillarse en el caso de las mujeres, que también ocasionan accidentes en estos casos.

Se implementarán campañas, a través del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, para fortalecer, el no uso de equipos móviles de comunicación, ni manos libres, mientras se esté conduciendo, con el fin de disminuir el riesgo de accidentalidad en la ruta.

Instalar avisos publicitarios en un costado del vehículo, para que esta política llegue a todos los ocupantes del vehículo y estén prevenido junto con el conductor.

8.2.6. Directrices generales de regulación del parque automotor

- **Asignación:** La dirección del Consorcio asignará los vehículos a cada dependencia que lo requiera, según las necesidades que se presenten; así mismo podrá efectuar cambios o traslado del automotor cuando sea requerido por necesidades del servicio en las dependencias.

- **Programación:** La programación de transporte la harán los responsables en la utilización de los vehículos, haciendo uso del formato establecido FT-SST-079 Programación semanal de vehículos.

- **Protocolo de alistamiento**: diariamente se realizará un protocolo de alistamiento de los vehículos programados, efectuándose una revisión de la situación general del vehiculo, en caso de evidenciarse alguna novedad por parte del responsable, se enviará al taller para corregir la situación presentada. Nota: Los protocolos de salida deben firmarse por el responsable del parque automotor y el conductor, en el formato diseñado para tal fin FT-SST-075 Autorización salida de vehículos y protocolo de alistamiento.

- **Identificación del Vehículo**: Los vehículos de propiedad del Consorcio, se identificarán a través de una calcomanía con el logotipo de la organización grabado en las puertas laterales o en un lugar visible que permita su identificación.

- **Conducción del vehículo:** El vehículo solo será conducido por el conductor designado, por el subdirector o jefe de oficina o por el funcionario responsable del parque automotor, cuando las necesidades del servicio así lo demanden, quien velará por el buen estado y funcionamiento del mismo, cuando se requiera deberá solicitar la orden del mantenimiento según el formato establecido FT-SST-078 Autorización mantenimiento.

- **Uso:** Los vehículos del CONSORCIO GIBRALTAR sólo podrán utilizarse para el ejercicio de actividades propias de la organización.

- **Parqueo:** Todos los vehículos asignados deberán ser estacionados de acuerdo a las normas internas establecidas y señalizadas, el cual debe quedar en

dirección hacia la salida de emergencia, sin obstaculizar la salida de otros vehículos.

8.2.7. Obligaciones de los funcionarios que tienen asignado vehículos

El profesional encargado que tenga asignado vehículos pertenecientes al contrato de obra tiene las siguientes obligaciones:

- Velar por que el conductor cumpla con las normas, conductas y acciones establecidas en el presente documento.
- Permitir la realización de los mantenimientos e inspecciones, dentro de las fechas previamente programadas, y/o reparaciones a que haya lugar, para el correcto funcionamiento de los vehículos.

8.2.8. Obligaciones de los conductores

Las personas a quien se le haya encomendado la conducción de los vehículos deberán:

- Cumplir con los deberes y obligaciones contempladas en el presente Plan Estratégico de Seguridad Vial, y la normatividad vigente sobre la materia.
- Preparar con antelación el uso diario del automotor asignado, para el cumplimiento de sus funciones.
- Portar los documentos vigentes como: licencia de conducción, tarjeta de propiedad, seguro obligatorio y tecnomecánica. No se puede conducir el vehículo si algunos de los documentos mencionados se encuentran vencidos, esto acarreara las sanciones correspondientes y asumirá el pago de las multas de tránsito que le sean impuestas.
- Permitir la revisión interna del vehículo en la entrada y salida de las instalaciones, así mismo suministrar la información requerida por los Vigilantes.
- Informar por escrito y de manera inmediata dentro de las siguientes ocho (8) horas hábiles cualquier daño, golpe, abolladura, rayón, robo o pérdida de accesorios que ocurra al vehículo por leve que éstas sean.

- Responder económicamente por los daños causados al vehículo o a terceros, cuando estos sean imputables a la negligencia o descuido en el desempeño de su labor, la cual será determinada por la autoridad competente. De igual manera serán de su entera responsabilidad las multas e infracciones a las normas de circulación y tránsito que por esta cause se genere. En cualquier caso se deberá abrir la correspondiente acción disciplinaria.

- Responder por el cuidado y correcta conservación del vehículo, así como de la herramienta y demás accesorios entregados para su funcionamiento. Mantener el vehículo organizado y en impecable estado de aseo interior y exterior.

- Vigilar y velar permanentemente por el estado mecánico general, llantas, líquidos de batería, frenos y demás necesarios. Asimismo, verificar el correcto funcionamiento de todos los sensores o alarmas testigos ubicadas en el tablero de controles, de tal manera que pueda programar el mantenimiento preventivo y correctivo. Mantenerlo abastecido de combustible y demás aditamentos necesarios para su normal funcionamiento, seguimiento que deberá realizar diariamente mediante mantenimientos preventivos.

- Mantener permanentemente y en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo de carretera y los dispositivos requeridos según el Código de Transito.

- Reportar diariamente el kilometraje del vehículo para la identificación de necesidad de mantenimientos preventivos y correctivos; así mismo para el análisis de consumo de combustible de la organización y de esta forma efectuar las proyecciones necesarias de gasto y de los mantenimientos preventivos y correctivos.

- Las placas del vehículo deben encontrarse en buen estado para cualquier inspección oficial.

8.2.9. Normas de seguridad

En la utilización de los vehículos se deberán tener en cuenta las siguientes normas de seguridad:

- Es obligatorio el uso de cinturones de seguridad para todos los ocupantes del vehículo, de acuerdo al modelo se debe tener presente el uso del cinturón en el asiento trasero.

- Todos los ocupantes deben observar adecuada postura corporal.

- No se pueden subir o bajar de un vehículo mientras éste se encuentre en movimiento.

- El conductor debe realizar una inspección visual diaria al estado mecánico del vehículo antes de movilizarse en él, los frenos, llantas y luces deben estar en óptimas condiciones de operación; de igual forma los espejos y ventanas deben estar limpios, dejando la consigna previa en el protocolo de salida. FT-SST-075 Autorización salida de vehículos y protocolo de alistamiento.

- Antes de encender el vehículo, el conductor debe verificar que a los costados, en frente o detrás del vehículo no existan objetos, personas u otros vehículos que puedan verse afectados u ocasionen daño al mismo vehículo al iniciar la marcha.

- Ninguna persona debe trabajar bajo el vehículo mientras permanezcan puestas las llaves en el switch de ignición a excepción de encontrarse bajo la supervisión de un mecánico.

- Ninguna persona podrá descansar, dormir o recargarse bajo un vehículo a excepción de las ocasiones en que se encuentre realizando algún trabajo al automotor. No deje herramientas o equipo bajo el vehículo que ha sometido a mantenimiento.

- Asegúrese de dejar el vehículo estacionado y completamente parado antes de alejarse del mismo. En un área inclinada, estacione el vehículo en el contorno del terreno. Póngale calzas (tacos) a las ruedas si usted debe estacionar el vehículo en un área inclinada y no puede seguir el contorno del camino

- Mantenga las luces encendidas cuando sea necesario.

8.2.10. Prohibiciones

- Conducir el vehículo bajo los efectos del alcohol o sustancias alucinógenas.
- Cometer actos contra la moral y las buenas costumbres en el desempeño del servicio.
- Utilizar el vehículo fuera de los horarios laborales establecidos sin previa autorización.
- Utilizar el vehículo para enseñar a conducir.
- Permitir la utilización del vehículo por otro funcionario o personas extrañas.
- Prestar o transferir el vehículo sus accesorios o repuestos, cambiar o sustituir piezas o elementos del mismo.
- Instalar cualquier tipo de equipo, seguro, radio, accesorio y adornos sin autorización previa.
- Emplear el automotor en labores y terrenos para las cuales no fue diseñado.
- Transportar un número de personas o carga que exceda las especificaciones técnicas y lo señalado en la matrícula del vehículo, o transportar personas o elementos ajenos a la Entidad sin la respectiva autorización.
- Efectuar cualquier tipo de reparación sin la respectiva autorización.
- Realizar actividades fuera de las programadas y asignadas por el jefe inmediato.
- Quitar la calcomanía de identificación oficial del vehículo
- Poner en riesgo la seguridad física del vehículo, estacionando en lugares que no corresponden o circulando por áreas restringidas.
- Quitar, cambiar o sobreponer las placas de circulación.
- Pitar para agilizar movimiento de vehículos o en sitios prohibidos.
- Fumar, hablar por celular cuando está conduciendo o durante la operación de llenado de combustible. Para hacer uso del celular en el recorrido, el conductor deberá parquear en un lugar seguro señalizando su detención.

1280

- Infringir las normas contempladas en el presente documento y en la normatividad vigente sobre la materia.

8.2.11. Elementos de protección personal

Se calcula que en el 83% de los accidentes de tránsito el directo responsable es el conductor, un carro inseguro puede también ocasionar magnificar los daños acarreados por la colisión. Por eso, debemos prestarle atención a los elementos de la seguridad activa y pasiva del vehículo para que sean nuestra ayuda en caso de que suframos un accidente de tránsito.

El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá revisar los elementos de seguridad pasiva y activa del vehículo.

Elementos de protección activa:

- **Los frenos:** son los encargados de detener el vehículo cuando ante este se presentan obstáculos que impiden su circulación.
- **Las llantas:** garantizan la adherencia y control del vehículo, incluso en situaciones climáticas adversas. Tienen gran responsabilidad en el frenado del vehículo y amortiguan las vibraciones que éste produce.
- **La suspensión:** garantiza el contacto de las 4 ruedas con el piso. Le otorga estabilidad en el ejercicio de la conducción.
- **La dirección:** le da toda la maniobrabilidad necesaria al conductor para dirigir su vehículo de forma eficiente.
- **La iluminación:** proporciona al conductor la capacidad de ver y ser visto por otros conductores. Evita accidentes de tránsito en condiciones de baja o nula visibilidad.
- **La climatización:** regula la temperatura en el interior del automóvil. Es un elemento de seguridad activa porque garantiza la atención en el ejercicio de la conducción al evitar la fatiga en el conductor (cuando la temperatura interior es 5 grados más caliente que el exterior es muy probable que se produzca estos efectos en quien conduce el vehículo).

Elementos de Seguridad Pasiva: Los elementos involucrados en la Seguridad Pasiva de un vehículo tienen una función fundamental para la seguridad del

conductor y los pasajeros que viajan en él: amortiguar los posibles daños ocurridos en el accidente de tránsito y minimizar el impacto y consecuencias del mismo. Para ello, se han creado una serie de objetos diseñados para que, ocurrido el accidente de tránsito, se proteja la vida y la integridad de las personas que viajan en él. Estos son:

- **Airbag:** son bolsas de aire que se inflan en milésimas de segundos para disminuir el contacto del conductor o los pasajeros con el interior del vehículo en caso de un fuerte impacto. Además, absorbe parte de la energía cinética del conductor y los pasajeros al momento del choque y evita lesiones cervicales al evitar movimientos de cabeza muy pronunciados. Pueden ser laterales, airbelt (cinturón de seguridad con airbag incluido) o de cortina.

- **Cinturones de seguridad:** son los encargados de retener en una posición firme a los pasajeros de un vehículo e impedir que salgan disparados en caso de una colisión. Estudios indican que sufrir un accidente de tránsito sin llevar puesto el cinturón de seguridad equivale a caerse desde un tercer piso. En Colombia, no usar el cinturón de seguridad conduce a una multa de 30 salarios mínimos diarios legales vigentes.

- **Apoyacabezas:** evita, en un accidente de tránsito, el efecto llamado "latigazo" o lesión cervical que afecta el cuello y la espalda de la persona, debido a la hiperflexión o hipertensión del cuello al momento del accidente

- **Carrocería y chasis:** por medio del diseño de los puntos fusibles se puede tener una deformación programada al momento de un impacto para que la energía no se transmita al interior del habitáculo del vehículo evitando lesiones graves en conductor y pasajeros.

Lo importante es buscar que el vehículo cumpla con unos estándares de calidad mínimos para una conducción segura. Estos elementos se pueden verificar con la revisión Técnico mecánica, el chequeo diario de salida y en capacitaciones para el uso adecuado de estos elementos.

8.3. Vehículos Seguros

8.3.1. Programa de mantenimiento preventivo y correctivo

1281

Los vehículos como las personas son un activo muy importante para las empresas para desarrollar sus labores misionales, pero para su optimo desempeño deberán ser sometidos a un riguroso programa de mantenimiento, conformado por procesos de verificación, lubricación, ajustes , cambio de partes de los componentes desgastados, la cual permita contar con vehículos seguros en la vía pública.

Dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el CONSORCIO GIBRALTAR tiene establecido un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la organización, programación anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles FT-SST-076.

8.3.2. Documentos del plan de mantenimiento

Se tienen establecidos los siguientes formatos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el programa de mantenimiento de vehículos del CONSORCIO GIBRALTAR:

Programa establecido: **PRG-SST-018 Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.**

- Autorización mantenimiento, formato: FT-SST-078
- Programación Anual de mantenimiento, formato: FT-SST-084
- Registro en Planilla mensual de mantenimiento, formato: FT-SST-077
- Cronograma de actividades de mantenimiento, formato: FT-SST-076

Procedimiento establecido: **PRC-SST-031 Ejecución Plan Estratégico De Seguridad Vial – PESV**

- Lista de chequeo documentos Conductor, formato: FT-SST-082
- Lista de chequeo documentos vehículos, formato: FT-SST-085
- Autorización de salida y protocolo de alistamiento, formato FT-SST-075
- Orden de suministro de Combustible, formato: FT-SST-086
- Planilla Control Consumo de Combustible, formato: FT-SST-083

- FT-SST-081 Lista de inspección. Anexo 6. Lista de chequeo inspección General Vehículos

8.3.3. Requerimientos para la contratación de vehículos

La organización debe establecer en los protocolos en los estudios previos, para vehículos contratados inclusión de los siguientes requisitos:

- Licencia de tránsito (tarjeta de propiedad).
- Seguro Obligatorio Contra Accidentes de Tránsito (SOAT) Vigente.
- Certificado de revisión técnico mecánica y de gases vigente.
- Tarjeta de operación (para los vehículos de servicio público).
- Aplicar lista de chequeo documentos conductor y vehículo establecida en los formatos: FT-SST-082, FT-SST-085 respectivamente.
- Entrega del Plan de mantenimiento preventivo de la entidad participante, que quedará estipulado en el contrato de servicios para su suscripción y cumplimiento.

8.3.4. Idoneidad del personal participante en las actividades de mantenimiento

El CONSORCIO GIBRALTAR debe garantizar que las personas naturales o jurídicas asignadas para la implementación del plan de mantenimiento, utilicen la tecnología adecuada y se guíen por los protocolos y recomendaciones del fabricante del vehículo, siguiendo las recomendaciones del manual del propietario adquirido en la Compra del vehículo.

8.3.5. Procedimientos de inspección diaria de vehículos

La inspección diaria de los vehículos se encuentra establecida en el formato FT-SST-075 Autorización salida vehículos y protocolo de alistamiento.

Los criterios establecidos para inspeccionar el estado del vehículo, antes de su marcha, garantiza que la información de los elementos y sistemas de seguridad activa y pasiva del vehículo a los que se les hará el chequeo antes de su marcha,

1282

están ajustados al tipo de requerimiento para contar con vehículos y conductores seguros en la vía.

8.3.6. Control de documentación y registro de vehículos y su mantenimiento

El CONSORCIO GIBRALTAR llevará un estricto control de los documentos y trazabilidad de las acciones ejecutadas y definidas dentro del Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV:

- Hoja de vida de cada vehículo en archivo físico con los siguiente documentos: Copia Tarjeta de propiedad, SOAT, Tecnomecánica y gases, entre otros.
- Fichas técnicas y de mantenimiento (digital)
- Programa de Mantenimiento (digital)
- Autorización de Salida de Vehículos y protocolo de alistamiento
- Lista de chequeo (Documentos – Vehículo)
- Planilla de registro de accidentes e incidentes de tránsito (digital)
- Registro de reclamación de siniestros (digital)

Además, para un mayor control en la vigencia de los documentos y en la información mínima que debe recopilar la empresa, para controlar el cumplimiento de la ley y la trazabilidad de las acciones ejecutadas dentro del PESV.

8.4. Infraestructura Segura

8.4.1. Rutas internas

El CONSORCIO GIBRALTAR tiene establecido una ruta interna demarcada y señalizada para la vía vehicular y peatón, tanto de entrada como salida, definiéndose espacio de parqueo, señalización, sendero peatonal e ingreso y salida de los mismos.

8.5. Atención de Victimas

En el 2012, Según el Fondo de Prevención vial, se registraron en Colombia 5.363 muertos por diferentes medios, en primer orden: motocicleta, peatón, vehículo y bicicleta.

La accidentalidad influye sobre los comportamientos negativos detectados que, en cada evento o situación, actividad u operación, que se lleve a cabo.

La búsqueda de una herramienta efectiva que permita establecer y seguir con detalle el comportamiento de cada uno de los agentes de la cadena de accidentalidad, ocurridos en los últimos años, es nuestra preocupación. La focalización en la movilización terrestre y peatonal por la movilidad pública del personal del Consorcio requiere que se establezca una política de seguridad vial, como herramientas necesarias, para una aplicación concreta e inmediata, que permita su utilización e implantación de un plan estratégico sobre la seguridad vial en el CONSORCIO GIBRALTAR con el fin de reducir el riesgo de accidentalidad en la misma.

8.6. Posible causas de accidentalidad

- Fallas técnicas del vehículo
- Deficiencias en la infraestructura vial
- Fallas de tipo operacional
- Errores de tipo humano
- Condiciones meteorológicas
- Límites de velocidad
- Niveles de congestión

El CONSORCIO GIBRALTAR realizará campañas sobre atención de víctimas, a través del programa de capacitación, a través de personas naturales o jurídicas.

Ofrecer programas de capacitación dirigida a conductores y personal administrativo del CONSORCIO GIBRALTAR que permita concientizar y sensibilizar para el cambio de comportamientos en los conductores. El programa de capacitación se realiza justo a la medida de la flotilla que se interviene, en una modalidad flexible que permite tener capacitación presencial y virtual.

1283

9. SANSIONES

La Dirección General del CONSORCIO GIBRALTAR darán estricto cumplimiento a las obligaciones descritas en el presente Plan Estratégico de Seguridad Vial y a las demás que se deriven, con el fin de cuidar y propender por el buen uso del parque automotor y en la normatividad vigente sobre la materia.

El incumplimiento de cualquiera de las directrices expuestas será causal de mala conducta, que dará lugar a la respectiva investigación disciplinaria.

10. INFRACCIONES

Las infracciones tiene como principal propósito brindar una herramienta de una parte a la autoridad responsable de ejercer el control, como aquellas encargadas de imponer las sanciones, quienes deben tener pleno conocimiento de todas y cada una de las conductas que constituyen desacatos a las normas de tránsito, esto es en todas sus dimensiones, de tal manera que no haya cabida para la duda por parte de la autoridad al momento de ejercer su función, y de otra parte al ciudadano quien en su calidad de conductor, peatón o pasajero se convierte en beneficiario de la vía, para que a su vez conozca plenamente cuáles son sus derechos y cuáles sus deberes.

Al ser requerido por la autoridad responsable de ejercer el control operativo, la persona tendrá derecho a recibir información clara y precisa sobre la presunta infracción cometida, donde el infractor deberá conocer, cuál comportamiento le genera la imposición de un comparendo y le señala las sanciones que le pueden ser impuestas, si una vez agotado el procedimiento descrito por la ley y su reglamento para este fin se desprende su responsabilidad.

Es de trascendental importancia, en nuestro estado social de derecho, que todos los ciudadanos colombianos o extranjeros dentro del país, tengamos suficiente conocimiento de lo que podemos y no podemos realizar, de aquellos comportamientos prohibidos que se requieren sean identificados en pro del respeto de la norma, de los derechos de los demás, necesarios para la convivencia ciudadana, para la optimización de la movilidad y el más importante en pro del respeto al derecho fundamental de la vida.

El transporte terrestre es una actividad social y económica que facilita la realización del derecho de libre movimiento y circulación, así como de derechos vinculados con la libertad económica, con la prestación del servicio público de transporte.

Su ejercicio arriesga derechos fundamentales de los ciudadanos a la vida, la integridad y la seguridad, por el peligro que entraña la movilización a través de vehículos, velocidad de la movilización y contundencia de los mismos; También impacta en derechos colectivos como el medio ambiente y el uso del espacio público (vías, calles, bahías, publicidad exterior, contaminación del aire, etc.). Como consecuencia de ello, es objeto de una regulación del Estado en estas materias, con el fin de garantizar el orden, y proteger los derechos de los ciudadanos.

Quién es un Actor del Tránsito.

Los actores del tránsito son todas aquellas personas que hacen uso de las vías ya sean éstas públicas o privadas abiertas al público, sin importar edad o condición, es por eso que podemos hacer una clasificación básica así:

Peatones: entendido como toda aquella persona que transita a pie por una vía.

Pasajero: persona distinta del conductor que se transporta en un vehículo de servicio público de pasajeros, no obstante, si el vehículo es de servicio particular se llamará "ocupante", sin embargo, se debe tener en cuenta que por malas interpretaciones de estos términos, en algunas licencias de tránsito no se utiliza la palabra ocupante, sino que en forma general utilizan la denominación pasajero para medir la capacidad del vehículo, por ejemplo:

Conductor: es la persona apta física y mentalmente, capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo, la cual después de cumplir con los requisitos de ley se le autoriza y habilita ejercer la actividad de conducción de vehículos, según la categoría para la cual fue capacitado. Igualmente, hacen parte de este grupo las personas que conducen vehículos de tracción animal y humana.

Tipos de Sanción consagradas en la ley

Toda sanción está encaminada a que su aplicación o sólo su simple promulgación, sirva de persuasión y prevención de conductas que atentan contra la seguridad de todos los beneficiarios de las vías.

Es por eso que, a pesar de que exista como principio "la libre locomoción", no se puede olvidar que a este principio se le aplica todo tipo de regulaciones y prohibiciones tendientes a preservar los fines esenciales del estado, en especial los de protección a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, teniendo en cuenta la prevalencia

del bien general sobre el bien individual, para así lograr una convivencia pacífica de todos los ciudadanos.

Es por eso que nuestro Código Nacional de Tránsito ha concebido como sanciones las siguientes:

- Amonestación.
- Multa.
- Retención preventiva de la licencia de conducción.
- Suspensión de la licencia de conducción.
- Suspensión o cancelación del permiso o registro.
- Inmovilización del vehículo.
- Retención preventiva del vehículo.
- Cancelación definitiva de la licencia de conducción.

Las señales de tránsito tienen su fundamentación en la prevención, en este sentido sí son reglamentarias, tienen el objeto impedir una conducta contraria a la ley y sí son preventivas nos aluden de un peligro. Como señales de tránsito debe entenderse no sólo aquellas que están dispuestas en la vía de manera horizontal y vertical, sino también las dispuestas por los dispositivos de control y las autoridades de control operativo, por lo tanto se deben respetar.

El artículo 29 de la Constitución Política consagra el derecho fundamental al debido proceso, de conformidad con el cual "toda clase de actuaciones judiciales y administrativas" deben desarrollarse con respeto de las garantías inherentes al derecho fundamental del debido proceso. De conformidad con el texto constitucional, el debido proceso tiene un ámbito de aplicación que se extiende también a todas las actuaciones, procedimientos y procesos administrativos que aparejen consecuencias para los administrados.

Por lo anterior, el CONSORCIO GIBRALTAR aplicará el debido proceso para quienes infrinjan las normas de tránsito y de ésta forma proteger los derechos de los afectados. La cual el infractor responderá ante el llamado de la ley, para dirimir lo que se le imputa.

Quienes incurran en esta falta además de cumplir con la sanción aplicada por la ley, deberán asistir a un curso de seguridad vial ya sea invitado por Seguridad y salud en el Trabajo o debe hacerlo por autoridad competente.

11. RECURSOS Y FUENTES DE INFORMACIÓN

Diagnóstico de Seguridad Vial en América Latina y El Caribe 2005 - 2009: www.idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=37732188.

Decreto 2851 de 2013 modifica Ley 1503 de 2011

El comportamiento humano en conducción: factores perceptivos, cognitivos y de respuesta, Amaro Egea Caparrós, Universidad de Murcia.

Guía Metodología Resol. 1565-2014.

Guía Positivas –PESV

Ley 1503 de 2011, Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía, Planes Estratégicos de Seguridad Vial –PESV.

Ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.

Manual de Infracciones, Ministerio de Transporte, adoptado por la Resolución 003027 del 26 de julio de 2010.

Resolución 1565 de 2014 del Ministerio de Transporte, Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

CONSORCIO GIBRALTAR	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL - PESV	PRC-SST-031 ene-24 Versión 01

IDENTIFICACION DEL PROCESO

PROCESO:
GESTION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL PROCESO:
Realizar los procesos de ingreso, permanencia y retiro del personal del CONSORCIO GIBRALTAR, Planear, administrar y custodiar los recursos físicos, así mismo establecer los métodos para el control de los registros de la documentación que genere, reciba o adquiera la organización.

LIDER DEL PROCESO:
Secretario General

(P) PLANEACION DEL PROCEDIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL

OBJETIVO GENERAL :

Establecer el procedimiento para la ejecución del Plan estratégico de Seguridad Vial del CONSORCIO GIBRALTAR

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento aplica para todos los desplazamientos en misión o in-itinere adelantados por el personal del CONSORCIO GIBRALTAR: (funcionarios, contratistas, pasantes, visitantes y peatones), en la ejecución de las actividades

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Establecer programas de Selección de conductores idóneos y realizar Capacitación en la Sensibilización, con el fin de que adopten buenas prácticas y conductas de movilidad segura.

Fortalecer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de la organización, fijando criterios técnicos de conformidad con la normatividad vigente, para garantizar que estos se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento y sean vehículos seguros para su uso.

Implementar los protocolos de revisión del entorno físico donde se opera, con el propósito de tomar medidas de prevención en las vías.

Capacitar al personal en los procedimientos ante un accidente o incidente y sensibilizarlos en el tema con el análisis del impacto social y organizacional para lograr una cultura de prevención.

RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PESV

Director(a) General, Secretario(a) General, Subdirectores(as), Jefes(as) de Oficina, Profesional Universitario de Servicios Generales, Técnico Servicios Generales, Vigilantes, Personal que elabora programaciones de vehículos, Asesor Almacén, Personal área de Contratación, Comité de Seguridad vial, Personal Area de Talento Humano.

(P) PLANEACION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	REGISTROS
	1. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES	INICIO
Subdirectores, Jefes de Oficina	1.1 Identifican las necesidades de bienes, recursos, elementos, infraestructura o ambiente de trabajo que pueda afectar la calidad de cada uno de los procesos o servicios de la organización, informa a la Secretaria General - Area de Servicios Generales.	Comunicaciones
Funcionario de Servicios Generales	1.2 Identifica las necesidades de mantenimiento preventivo de los vehículos de la organización, para garantizar que estos se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento y sean vehículos seguros para su uso. Envía al Secretario General para revisión y proyección del presupuesto de la siguiente vigencia fiscal.	Comunicaciones
	2. ELABORACION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO ANUAL	
Funcionario de Servicios Generales	2.1 Define los cuidados de mantenimiento de cada uno de los vehículos de la organización. 2.2 Elabora el programa de mantenimiento preventivo de los vehículos de la organización para la vigencia siguiente.	Programación Anual de Mantenimiento
	3. ELABORACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION	
Asesor de Talento Humano - Equipo de trabajo	3.1 Identifica las necesidades de capacitación del personal en general y conductores de la organización, conforme a lo establecido en el procedimiento de Bienestar social y Capacitación. 3.2 Elabora el programa de capacitación y plan de actividades para la vigencia siguiente del personal en general y conductores de la organización.	Identificación necesidades de capacitación equipo de trabajo Identificación necesidades de capacitación individuales Plan de actividades Talento
	4. SELECCIÓN DE CONDUCTORES	
Director General - Subdirectores y jefes de Oficina - Area de Talento Humano - Area de Contratación	4.1 Identifica las necesidades de conductores en cada una de las áreas de la organización. 4.2 Elabora criterios para la selección y contratación de conductores. (Estudios Previos) 4.3 Aplica los procedimientos de contratación o selección de personal, conforme a la normatividad vigente sobre la materia. 4.4 Aplica lista de chequeo documentos para conductores y vehículos contratados.	Estudios previos FT-SST-082 Lista de chequeo documentos de conductores FT-SST-081 Lista de chequeo de vehículos contratados
	5. PROGRAMACION DE VEHICULOS	
Subdirectores y jefes de Oficina	5.1 Recopila las necesidades de comisión o visitas para la programación de vehículos. 5.2 Elabora la programación de vehículos y envía semanalmente al área de Servicios Generales	Comunicaciones FT-SST-079 Programación semanal de vehículos

CONSORCIO GIBRALTAR	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL - PESV	PRC-SST-031 ene-24 Versión 01

(P) HACER DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	REGISTROS
	6. EJECUCION DE ACTIVIDADES	
Funcionario de Servicios Generales	6.1 Teniendo en cuenta las necesidades de contratación de conductores y servicios de mantenimiento preventivo de vehículos procede a:. - Solicitar propuestas para la adquisición de bienes y servicios para realizar las actividades de mantenimiento Preventivo de vehículos. - Elaborar los estudios previos y solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo a la modalidad de contratación y envía al área de contratación para el respectivo trámite.	Cotizaciones y propuestas económicas Estudios Previos Memorando CDP
Funcionario Servicios Generales	6.2 Ejecuta el programa de mantenimiento, realizando las siguientes actividades: - Emite las ordenes de mantenimiento. - Realiza la gestión para las revisiones técnico mecánicas a los vehículos de propiedad de la organización. - Registra ordenes ejecutadas en la planilla de mantenimiento. - Realiza las actas para el pago de la prestación de los servicios de mantenimiento. - Realiza la gestión de pagos de los seguros (Soat- Todo riesgo y de Responsabilidad civil). - Elabora el acto administrativo para el pago de impuestos de rodamiento. - Registra siniestros generados y elabora informe de reconocimiento. -Diligenciar la ficha técnica de control y mantenimiento de vehículos	Autorización de mantenimiento Planilla de mantenimiento Cronograma de actividades de Mantenimiento soportes pago SOAT Y POLIZAS DE SEGUROS Comunicaciones Registro de siniestros FT-SST-081 Ficha Técnica de Control y Mantenimiento de Vehículos
Funcionario Servicios Generales	6.3 Aplica protocolos de alistamiento de vehículos: - Realiza lista de chequeos documentos conductor. - Realiza lista de chequeo documentos vehículos (Propiedad y contratados). - Realiza lista de chequeo vehículos (Propiedad y contratados). - Emite orden de salida del vehículo. - Realiza protocolos de alistamiento para la salida de los vehículos. Emite orden de tanqueo de combustible. - Registra en la Planilla de suministro de gasolina. - Registra en la planilla accidentes, incidentes o infracciones de transito.	FT-SST-081 Lista de chequeo documentos de conductores FT-SST-082 Lista de chequeo de vehículos contratados FT-SST-075 Autorización de salida y protocolo de alistamiento FT-SST-08502-F-18-5 Orden de combustible FT-SST-084 Planilla de combustible FT-SST-89 Planilla registro accidentes, incidentes, infracciones
Area de Talento Humano	6.4 Realiza actividades de inducción, capacitación, evaluación e inspecciones planeadas: - Realiza la inducción al nuevo conductor (Propiedad y contratado). - Programa las actividades de capacitación. - Comunica a los conductores con antelación a la fecha de capacitación. - Reporta al comité de Seguridad Vial, las programaciones de capacitación ejecutadas. - Evalúa la eficacia de las capacitaciones y recopila evidencias. - Realiza encuesta elección mejor conductor y la reporta al Comité de Seguridad Vial. - Realiza campañas de pruebas técnicas de alcohol y drogas (Toxicológicas). - Realizar campañas del uso del cinturón, celular y atención de accidentes. - Realizar inspecciones planeadas a los vehículos.	Comunicaciones Lista de chequeo inducción / reinducción Plan actividades Talento Humano MPA-02-F-18-8 Encuesta selección mejor conductor Formatos inspección planeada
Conductores	6.5 Transportan al personal de Corponor de acuerdo a las programaciones establecidas. 6.6 Informar oportunamente las novedades presentadas en relación al vehículo o la ruta. 6.7 Realiza junto con el responsable del parque automotor los protocolos de alistamiento. 6.8 Participan activamente en las capacitaciones.	FT-SST-075 Autorización de salida y protocolo de alistamiento Comunicaciones
	7. RECLAMACIÓN DE SINIESTROS	
Secretario General - Funcionario de Servicios Generales - Asesor Almacén	7.1 Efectúa la reclamación de los siniestros ya sea por hurto, daño, pérdida total o parcial de los vehículos de la organización, adjuntando los documentos requeridos por la aseguradora que corresponda, en coordinación con el área de Almacén	Registro de siniestros comunicación
Funcionario de Servicios Generales	7.2 Obtenido el reconocimiento por parte de la Aseguradora trasladada copia a Contabilidad para el registro contable.	
	8. CUSTODIA DE DOCUMENTOS Y PRESENTACIÓN DE INFORMES	
Funcionario de Servicios Generales	8.1 Archiva documentos teniendo en cuenta la tabla de retención documental - Copia de seguros (SOAT y CERTIGASES) - Copia impuestos rodamiento - Tarjetas de propiedad - Facturas de compra y otros relacionados con la historia del expediente vehículos - Ordenes de mantenimiento - Documentos relacionado con siniestros - Ordenes de salida de vehículo y protocolos 8.2 Realizar copias de seguridad a los archivos digitales.	Expediente vehículos Copia seguridad

CONSORCIO GIBRALTAR	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL - PESV	PRC-SST-031 ene-24 Versión 01

RESPONSABLES	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	REGISTROS
Funcionario de Servicios Generales	8.3 Elabora informes de seguimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV y los presenta al Comité de Seguridad Vial.	Informes comunicaciones
	(V) SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO	
	9. CONTROL Y SEGUIMIENTO - PESV	
Funcionario de Servicios Generales	9.1 Verifica la ejecución de los contratos y actividades de mantenimiento e informa el estado en que se encuentra el contrato a Secretaria General. Hoja metodológica de indicadores 9.2 Elabora actas de pago a los proveedores 9.3 Verifica la revisión periódica del estado de los vehículos con el fin de garantizar la seguridad de los pasajeros y el funcionamiento del vehículo 9.4 Verifica las instalaciones de los proveedores de los servicios de mantenimiento con el fin de que las actividades que realice el proveedor a los vehículos sean eficaces y oportunas.	Hojas metodológicas Actas de contratos Revisiones técnico mecánicas- anual
Personal Servicio de Vigilancia	9.5 Verifica la salida y entrada del vehículo, verificando la autorización de salida, registrando la fecha, hora y KM, en el espacio correspondiente	FT-SST-075 Autorización de salida y protocolo de alistamiento
Comité de Seguridad Vial	9.6 Cumplen las funciones establecidas: - Verificar y controlar el cumplimiento del Programa Estratégico de Seguridad Vial. - Ejercen controles en la aplicación de la política sobre alcohol y drogas, uso del cinturón de seguridad, uso del celular, atención a víctimas y la correcta aplicación de las normas de seguridad vial. - Velar por el cumplimiento del programa de capacitación y selección de conductores idóneos. - Velar por el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de vehículos (Vehículos seguros) - Implementan estrategias para mejorar las actuales condiciones de seguridad vial.	Actas de reunión
Oficina de Control Interno	9.7 Efectúan el control y seguimiento periódico al Plan Estratégico de Seguridad Vial conforme a los procedimientos de Auditoría y Mejora de la organización.	Informes de Auditoría Actas de reunión
	10. AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL	
Comité de Seguridad Vial	10.1 Realizan la autoevaluación institucional del proceso o procedimiento y establecen compromisos o acciones a seguir cuando se requiera.	Actas de reunión
	11. REVISION POR LA DIRECCION	
Director General Comité de Seguridad Vial	11.1 Realizan la revisión por la Alta Dirección del Plan Estratégico de Seguridad Vial. 11.2 Aprueba la elección del mejor conductor del año, de acuerdo a los criterios emitidos por el Comité de Seguridad Vial.	Actas de reunión
	(A) MEJORAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO	
	12. IMPLEMENTACION ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y/O DE MEJORA	
Comité de Seguridad Vial Funcionario de Servicios Generales	12.1 Definen acciones correctivas, preventivas y/o de mejora. 12.2 Implementan y realizan seguimiento de las acciones establecidas. 12.3 Reportan las acciones establecidas y el seguimiento a la implementación de las mismas a La Oficina de Control Interno y/o SIGESCOR.	Planes de mejoramiento actas

CONCEPTO Y DEFINICIONES

Accidente de tránsito: Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho.

Acera o andén: Franja longitudinal de la vía urbana, destinada exclusivamente a la circulación de peatones, ubicada a los costados de ésta.

Acompañante: Persona que viaja con el conductor de un vehículo automotor.

Adelantamiento: Maniobra mediante la cual un vehículo se pone delante de otro vehículo que lo antecede en el mismo carril de una calzada.

Agente de tránsito: Todo funcionario o persona civil identificada que está investida de autoridad para regular la circulación vehicular y peatonal y vigilar, controlar e intervenir en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en cada uno de los entes territoriales.

Alcoholemia: Cantidad de alcohol que tiene una persona en determinado momento en su sangre.

Alcoholimetría: Examen o prueba de laboratorio, o por medio técnico que determina el nivel de alcohol etílico en la sangre.

Alcoholuria: Examen o prueba de laboratorio, o por otro medio técnico que determina el nivel l de alcohol etílico en la orina o en la sangre.

Alcohosensor: Sistema para determinar alcohol en aire exhalado.

Aprendiz: Persona que recibe de un instructor, técnicas de conducción de vehículos automotores y motocicletas.

Autopista: Vía de calzadas separadas, cada una con dos (2) o más carriles, control total de acceso y salida, con intersecciones en desnivel o mediante entradas y salidas directas a otras carreteras y con control de velocidades mínimas y máximas por carril.

Bahía de estacionamiento: Parte complementaria de la estructura de la vía utilizada como zona de transición entre la calzada y el andén, destinada al estacionamiento de vehículos.

Barrera para control vehicular: Dispositivo dotado de punzones pinchallantas para uso en retenes y puesto de control de las fuerzas militares, la Policía Nacional, las autoridades de tránsito y transporte.

Berma: Parte de la estructura de la vía, destinada al soporte lateral de la calzada para el tránsito de peatones, semovientes y ocasionalmente el estacionamiento de vehículos y tránsito de vehículos de emergencia.

Bicicleta: Vehículo no motorizado de dos (2) o más ruedas en línea, el cual se desplaza por el esfuerzo de su conductor accionando por medio de pedales.

Bocacalle: Embocadura de una calle en una intersección.

Calzada: Zona de la vía destinada a la circulación de vehículos.

Camioneta pickó: Vehículo automotor destinado al transporte de personas en la cabina y de carga en el platón.

Capacidad de carga: Es el máximo tonelaje autorizado en un vehículo, de tal forma que el peso bruto vehicular no exceda los límites establecidos.

Capacidad de pasajeros: Es el número de personas autorizado para ser transportados en un vehículo.

Carreteable: Vía sin pavimentar destinada a la circulación de vehículos.

Carretera: vía cuya finalidad es permitir la circulación de vehículos, con niveles adecuados de seguridad y comodidad.

Carril: Parte de la calzada destinada al tránsito de una sola fila de vehículos.

Carrocería: Estructura del vehículo instalada sobre un chasis, destinada al transporte de personas o de carga.

Casco: Pieza que cubre la cabeza, especialmente diseñada para proteger contra golpes, sin impedir la visión periférica adecuada que cumpla con las especificaciones de las normas Icontec 4533 "Cascos Protectores para Usuarios de Vehículos", o la norma que la modifique o sustituya.

Centro de diagnóstico automotor: Ente estatal o privado destinado al examen técnico-mecánico de vehículos automotores y a la revisión del control ecológico conforme a las normas ambientales.

Centro de enseñanza para conductores: Establecimiento docente de naturaleza pública, privada o mixtos que tenga como actividad permanente la capacitación de personas que aspiran a conducir vehículos automotores y motocicletas.

Centro de enseñanza para formación de instructores: Establecimiento docente de naturaleza pública, privada o mixta, que tenga como actividad permanente la formación de instructores en técnicas de conducción de vehículos automotores y motocicletas.

Centro integral de atención: Establecimiento donde se prestará el servicio de escuela y casa cárcel para la rehabilitación de los infractores a las normas del Código de Tránsito. Podrá ser operado por el Estado o por entes privados que a través del cobro de las tarifas por los servicios allí prestados, garantizarán su autosostenibilidad.

Chasis: Conjunto de elementos que proporcionan soporte a todas las partes del vehículo mediante un bastidor.

Chatarrización: Desintegración total de un vehículo automotor.

Choque o colisión: Encuentro violento entre dos (2) o más vehículos, o entre un vehículo y un objeto fijo.

Ciclista: Conductor de bicicleta o triciclo.

Ciclorruta: Vía o sección de la calzada destinada al tránsito de bicicletas en forma exclusiva.

Ciclovía: Vía o sección de calzada destinada ocasionalmente para el tránsito de bicicletas, triciclos y peatones.

Cinturón de seguridad: Conjunto de tiras, provisto de hebilla de cierre, dispositivos de ajuste y de unión, cuyo fin es sujetar a los ocupantes el asiento del vehículo, para prevenir que se golpeen cuando suceda una aceleración, desaceleración súbita o volcamiento.

Clase de vehículo: Denominación dada a un automotor de conformidad con su destinación, configuración y especificaciones técnicas.

Columna motorizada: Son todos los vehículos autopropulsados o tractados que hacen parte de un mismo grupo de desplazamiento militar, bajo el mando de un comandante que los dirige o coordina.

Combinación de vehículos: Conjunto acoplado de dos (2) o más unidades vehiculares.

Comparendo: Orden formal de notificación para que el presunto contraventor o implicado se presente ante la autoridad de tránsito por la comisión de una infracción.

Conductor: Es la persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo.

CONCEPTO Y DEFINICIONES

Conjunto óptico: Grupo de luces de servicio, delimitadoras, direccionales, pilotos de freno y reverso.

Croquis: Plano descriptivo de los pormenores de un accidente de tránsito donde resulten daños a personas, vehículos, inmuebles, muebles o animales, levantado en el sitio de los hechos por el agente, la policía de tránsito o por la autoridad competente.

Cruce o intersección: Punto en el cual dos (2) o más vías se encuentran.

Cuatrimoto: Vehículo automotor de cuatro (4) ruedas con componentes mecánicos de motocicleta, para transporte de personas o mercancías con capacidad de carga de hasta setecientos setenta (770) kilogramos.

Cuneta: Zanja o conducto construido al borde de una vía para recoger y evacuar las aguas superficiales.

Discapacitado: Persona que tiene disminuida alguna de sus capacidades físicas o mentales.

Embriaguez: Estado de alteración transitoria de las condiciones físicas y mentales, causada por intoxicación aguda que no permite una adecuada realización de actividades de riesgo.

Equipo de prevención y seguridad: Conjunto de elementos necesarios para la atención inicial de emergencia que debe poseer un vehículo.

Espaciamiento: Distancia entre dos (2) vehículos consecutivos que se mide del extremo trasero de un vehículo al delantero del otro.

Estacionamiento: Sitio de parqueo autorizado por la autoridad de tránsito.

Glorieta: Intersección donde no hay cruces directos sino maniobras de entrecruzamientos y movimientos alrededor de una isleta o plazoleta central.

Grúa: Automotor especialmente diseñado con sistema de enganche para levantar y remolcar otro vehículo.

Homologación: Es la confrontación de las especificaciones técnico-mecánicas, ambientales, de pesos, dimensiones, comodidad y seguridad con las normas legales vigentes para su respectiva aprobación.

Infracción: Transgresión o violación de una norma de tránsito. Habrá dos tipos de infracciones: simple y compleja. Será simple cuando se trate de violación a la mera norma. Será compleja si se produce un daño material.

Inmovilización: Suspensión temporal de la circulación de un vehículo.

Instructor: Persona que imparte enseñanza teórica o práctica para la conducción de vehículos.

Licencia de conducción: Documento público de carácter personal e intransferible expedido por autoridad competente, el cual autoriza a una persona para la conducción de vehículos con validez en todo el territorio nacional.

Licencia de tránsito: Es el documento público que identifica un vehículo automotor, acredita su propiedad e identifica a su propietario y autoriza a dicho vehículo para circular por las vías públicas y por las privadas abiertas al público.

Línea de vehículo: Referencia que le da el fabricante a una clase de vehículo de acuerdo con las características específicas técnico-mecánicas.

Luces de emergencia: Dispositivos de alumbrado que utilizan los vehículos en actos propios de su servicio, o vehículos para atención de emergencia.

Luces de estacionamiento: Luces del vehículo que corresponden a las señales direccionales, pero en un modo de operación tal que prenden y apagan en forma simultánea.

Luces exploradoras o antiniebla: Dispositivos de alumbrado especial que facilitan la visibilidad en zonas de niebla densa o en condiciones adversas de visibilidad.

Maquinaria rodante de construcción o minería: Vehículo automotor destinado exclusivamente a obras industriales, incluidas las de minería, construcción y conservación de obras, que por sus características técnicas y físicas no pueden transitar por las vías de uso público o privadas abiertas al público.

Marcas viales: Señales escritas adheridas o grabadas en la vía o con elementos adyacentes a ella, para indicar, advertir o guiar el tránsito.

Matrícula: Procedimiento destinado a registro inicial de un vehículo automotor ante un organismo de tránsito en ella se consignan las características, tanto internas como externas del vehículo, así como los datos e identificación del propietario.

Microbús: Vehículo destinado al transporte de personas con capacidad de 10 a 19 pasajeros.

Modelo del vehículo: Referencia o código que asigna la fábrica o ensambladora a una determinada serie de vehículos.

Motocarro: Vehículo automotor de tres ruedas con estabilidad propia con componentes mecánicos de motocicleta, para el transporte de personas o mercancías con capacidad útil hasta 770 kilogramos.

Motocicleta: Vehículo automotor de dos ruedas en línea, con capacidad para el conductor y un acompañante.

Mototriciclo: Vehículo automotor de tres ruedas con estabilidad propia y capacidad para el conductor y un acompañante del tipo SideCar y recreativo.

Multa: Sanción pecuniaria. Para efectos del presente código y salvo disposición en contrario, la multa debe entenderse en salarios mínimos diarios legales vigentes.

Nivel de emisión de gases contaminantes: Cantidad descargada de gases contaminantes por parte de un vehículo automotor. Es establecida por la autoridad ambiental competente.

Norma de emisión de ruido: Valor máximo permisible de intensidad sonora que puede emitir un vehículo automotor. Es establecido por las autoridades ambientales.

Número de serie: Número de identificación que cada fabricante le asigna a un vehículo.

Organismos de tránsito: Son unidades administrativas municipales distritales o departamentales que tienen por reglamento la función de organizar y dirigir lo relacionado con el tránsito y transporte en su respectiva jurisdicción.

Parada momentánea: Detención de un vehículo, sin apagar el motor, para recoger o dejar personas o cosas, sin interrumpir el normal funcionamiento del tránsito.

Parqueadero: Lugar público o privado destinado al estacionamiento de vehículos.

Pasajero: Persona distinta del conductor que se transporta en un vehículo público.

Paso a nivel: Intersección a un mismo nivel de una calle o carretera con una vía férrea.

Paso peatonal a desnivel: Puente o túnel diseñado especialmente para que los peatones atraviesen una vía.

Paso peatonal a nivel: Zona de la calzada delimitada por dispositivos y marcas especiales con destino al cruce de peatones.

Peatón: Persona que transita a pie o por una vía.

Pequeños remolques: Vehículo no motorizado con capacidad hasta de una tonelada, halado por un automotor y dotado de su sistema de luces reflectivas y frenos.

Peso bruto vehicular: Peso de un vehículo provisto de combustible, equipo auxiliar habitual y el máximo de carga.

CONCEPTO Y DEFINICIONES

Placa: Documento público con validez en todo el territorio nacional, el cual identifica externa y privativamente un vehículo.

Plan de Seguridad Vial: Es un documento que comprende un conjunto de actividades y actuaciones encaminadas a mejorar los niveles de seguridad en una red viaria , optimizando el empleo de los recursos disponibles.

Prelación: Prioridad o preferencia que tiene una vía o vehículo con respecto a otras vías u otros vehículos.

Rebasamiento: Maniobra mediante la cual un vehículo sobrepasa a otro que lo antecedía en el mismo carril de una calzada.

Registro nacional automotor: Es el conjunto de datos necesarios para determinar la propiedad, características y situación jurídica de los vehículos automotores terrestres. En él se inscribirá todo acto, o contrato providencia judicial, administrativa o arbitral, adjudicación, modificación, limitación, gravamen, medida cautelar, traslación o extinción del dominio u otro derecho real, principal o accesorio sobre vehículos automotores terrestres para que surtan efectos ante las autoridades y ante terceros.

Registro terrestre automotor: Es el conjunto de datos necesarios para determinar la propiedad, características y situación jurídica de los vehículos automotores terrestres. En él se inscribirá todo acto, o contrato providencia judicial, administrativa o arbitral, adjudicación, modificación, limitación, gravamen, medida cautelar, traslación o extinción del dominio u otro derecho real, principal o accesorio sobre vehículos automotores terrestres para que surtan efectos ante las autoridades y ante terceros.

Remolque: Vehículo no motorizado, halado por una unidad tractora a la cual no le transmite peso. Dotado con su sistema de frenos y luces reflectivas.

Retén: Puesto de control instalado técnicamente por una de las autoridades legítimamente constituidas de la Nación.

Retención: Inmovilización de un vehículo por orden de autoridad competente.

Sardinel: Elemento de concreto, asfalto u otros materiales para delimitar la calzada de una vía.

Semáforo: Dispositivo electromagnético o electrónico para regular el tránsito de vehículos, peatones mediante el uso de señales luminosas.

Semirremolques: Vehículo sin motor, a ser halado por un automotor sobre el cual se apoya y le transmite parte de su peso. Dotado con un sistema de frenos y luces reflectivas.

Señal de tránsito: Dispositivo físico o marca especial. Preventiva y reglamentaria e informativa, que indica la forma correcta como deben transitar los usuarios de las vías.

Señales luminosas de peligro: Señales visibles en la noche que emiten su propia luz, en colores visibles como el rojo, amarillo o blanco.

Separador: Espacio estrecho y saliente que independiza dos calzadas de una vía.

Sobrecarga: Exceso de carga sobre la capacidad autorizada para un vehículo automotor.

Tipo de carrocería: Conjunto de características que definen la carrocería de un vehículo.

Tráfico: Volumen de vehículos, peatones, o productos que pasan por un punto específico durante un período determinado.

Transformación de vehículo: Procedimiento físico y mecánico mediante el cual un vehículo automotor puede ser modificado con el fin de cumplir una función diferente o mejorar su funcionamiento, higiene o seguridad.

Tránsito: Es la movilización de personas, animales o vehículos por una vía pública o privada abierta al público.

Transporte: Es el traslado de personas, animales o cosas de un punto a otro a través de un medio físico.

Triciclo: Vehículo no motorizado de tres (3) ruedas, accionado con el esfuerzo del conductor por medio de pedales.

Vehículo de emergencia: Vehículo automotor debidamente identificado e iluminado, autorizado para transitar a velocidades mayores que las reglamentadas con objeto de movilizar personas afectadas en salud, prevenir o atender desastres o calamidades, o actividades policiales, debidamente registrado como tal con las normas y características que exige la actividad para la cual se matricule.

Vehículo de servicio diplomático o consular: Vehículo automotor destinado al servicio de funcionarios diplomáticos o consulares.

Vehículo de servicio oficial: Vehículo automotor destinado al servicio de entidades públicas.

Vehículo de servicio particular: Vehículo automotor destinado a satisfacer las necesidades privadas de movilización de personas, animales o cosas.

Vehículo de servicio público: Vehículo automotor homologado, destinado al transporte de pasajeros, carga o ambos por las vías de uso público mediante el cobro de una tarifa, porte, flete o pasaje.

Vehículo de tracción animal: Vehículo no motorizado halado o movido por un animal.

Vehículo escolar: Vehículo automotor destinado al transporte de estudiantes, debidamente registrado como tal y con las normas y características especiales que le exigen las normas de transporte público.

Vehículo: Todo aparato montado sobre ruedas que permite el transporte de personas, animales o cosas de un punto a otro por vía terrestre pública o privada abierta al público.

Vía arteria: Vía de un sistema vial urbano con prelación de circulación de tránsito sobre las demás vías, con excepción de la vía férrea y la autopista.

Vía de metro o metrovía: Es aquella de exclusiva destinación para las líneas de metro, independientemente de su configuración y que hacen parte integral de su infraestructura de operación.

Vía férrea: Diseñada para el tránsito de vehículos sobre rieles, con prelación sobre las demás vías, excepto para las ciudades donde existe metro, en cuyos casos será éste el que tenga la prelación.

Vía ordinaria: La que tiene tránsito subordinado a las vías principales.

Vía peatonal: Zonas destinadas para el tránsito exclusivo de peatones.

Vía principal: Vía de un sistema con prelación de tránsito sobre las vías ordinarias.

Vía troncal: Vía de dos (2) calzadas con ocho o más carriles y con destinación exclusiva de las calzadas interiores para el tránsito de servicio público masivo.

Vía: Zona de uso público o privado, abierta al público, destinada al tránsito de vehículos, personas y animales.

Zona de estacionamiento restringido: Parte de la vía delimitada por autoridad competente en zonas adyacentes a instalaciones militares o de policía, teatros, bancos, hospitales, entidades oficiales y de socorro, iglesias, establecimientos industriales y comerciales, en la cual solo pueden estacionar los vehículos autorizados.

Zona escolar: Parte de la vía situada frente a un establecimiento de enseñanza y que se extiende cincuenta (50) metros al frente y a los lados del límite del establecimiento.

CONCEPTO Y DEFINICIONES

DEFINICIONES APLICABLES AL PESV - PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL

Accidentalidad vial: Es el perjuicio ocasionado a una persona o bien material, en un determinado trayecto de movilización o transporte, debido a la acción riesgosa, negligente o irresponsable de un

Accidente de tránsito: Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él, e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho (CNTT, 2002).

Accidente de trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga con causa u ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquica, una invalidez o la muerte. Así como el que se produce durante la ejecución de ordenes del empleador o contratante, durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún por fuera del lugar y horas de trabajo; igualmente el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo y viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.(Ley 1562 de 2012).

Accidente de trafico laboral: Aquel que sufre un trabajador durante su jornada de trabajo o en los trayectos ida y vuelta domicilio- trabajo.

Accidente de trafico in-itinire: Aquel que se produce en el trayecto entre el domicilio del trabajador y su puesto de trabajo.

Amenaza: Se define como la probabilidad de ocurrencia de un suceso potencialmente desastroso, durante cierto periodo de tiempo en un sitio dado

ARL: La Administradora de Riesgos Laborales (ARL) es una entidad aseguradora de vida, encargada de afiliar a los empleados al sistema general de riesgos laborales y de prevenir, proteger y atender a los trabajadores contra todo evento riesgoso que puede haber en un ambiente laboral.

Capacitación: Es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

Casualidad: Causa o fuerza a la que supuestamente se deben los hechos y circunstancias imprevistos, especialmente la coincidencia de dos sucesos.

Causa: Son los medios, las circunstancias y agentes generadores de riesgo

Collsionar: Chocar dos o más cuerpos en movimiento, especialmente vehículos

Conductor: Es la persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo (CNTI, 2002).

Deficiencias: fallas o un desperfectos, carencia de algo.

Embriaguez: Según el Código Nacional de Tránsito, la embriaguez es un estado de alteración transitoria de las condiciones físicas y mentales causadas por una intoxicación aguda que no permite una adecuada realización de actividades de riesgo, entre ellas la conducción.

Equipo: Maquinaria, mobiliario, herramientas, vehículos, enseres, material y equipos en los laboratorios y demás objetos similares para la prestación de los servicios de la entidad.

Estrategia: Comprende las principales orientaciones y acciones encaminadas a lograr los objetivos de un plan. En un proceso regulable, conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento .

Mantenimiento: Se define el mantenimiento como: todas las acciones que tienen como objetivo mantener un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida.

Mantenimiento preventivo: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la (s) causas (s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Mantenimiento correctivo: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa (s) de una no conformidad detectada o presentada u otra situación indeseable.

Márgenes de seguridad: Distancia espacial o temporal del agente respecto al peligro, hace referencia a un parámetro que emplean los conductores para controlar los riesgos del tráfico.

Peatón : Persona que transita a pie por una vía (CNTI, 2002).

Peligro: Situación en la que existe la posibilidad, amenaza u ocasión de que ocurra una desgracia o un contratiempo

Plan de acción: Corresponde a un documento que reúne el conjunto de actividades específicas, los recursos y los plazos necesarios para alcanzar objetivos de un proyecto, así como las orientaciones sobre la forma de realizar, supervisar y evaluar las actividades .

Plan de acción: Corresponde a un documento que reúne el conjunto de actividades específicas, los recursos y los plazos necesarios para alcanzar objetivos de un proyecto, así como las orientaciones sobre la forma de realizar, supervisar y evaluar las actividades .

Plan estratégico de seguridad vial: Es un instrumento que define los objetivos y las acciones o intervenciones concretas que se deben llevar a cabo para alcanzar los propósitos en materia de prevención de los accidentes de tránsito, facilitando la gestión de la organización al definir las áreas involucradas, los responsables y los mecanismos de evaluación y seguimiento en función del cumplimiento de las actuaciones definidas .

Política de seguridad vial: Establecer actividades de promoción y prevención de accidentes, en áreas operativas, en las instalaciones de la empresa y en las vías públicas, por ello todos los empleados y contratistas son responsables de participar en las actividades que desarrolle la empresa a fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia de accidentes, que puedan afectar la integridad física, mental y social de los empleados, contratistas, comunidad en general, la propiedad privada, equipos y medio ambiente.

Política de seguridad vial: Establecer actividades de promoción y prevención de accidentes, en áreas operativas, en las instalaciones de la empresa y en las vías públicas, por ello todos los empleados y contratistas son responsables de participar en las actividades que desarrolle la empresa a fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia de accidentes, que puedan afectar la integridad física, mental y social de los empleados, contratistas, comunidad en general, la propiedad privada, equipos y medio ambiente

Revisar: Examinar o analizar una cosa con atención y cuidado.

Riesgo: Es la evaluación de las consecuencias de un peligro, expresada en términos de probabilidad y severidad, tomando como referencia la peor condición previsible.

Seguridad activa: Se refiere al conjunto de mecanismos o dispositivos del vehículo automotor destinados a proporcionar una mayor eficacia en la estabilidad y control del vehículo en marcha para disminuir el riesgo de que se produzca un accidente de tránsito .

Seguridad pasiva: Son los elementos del vehículo automotor que reducen los daños que se pueden producir cuando un accidente de tránsito es inevitable y ayudan a minimizar los posibles daños a los ocupantes del vehículo .

Seguridad vial: Se refiere al conjunto de acciones, mecanismos, estrategias y medidas orientadas a la prevención de accidentes de tránsito, o a anular o disminuir los efectos de los mismos, con el objetivo de proteger la vida de los usuarios de las vías.

Sensibilización: Difusión en la sociedad de los temas de desarrollo y cooperación, tratando de generar conciencia en la misma.

SOAT : Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT, el cual ampara los daños corporales que se causen a las personas en accidentes de tránsito e indemniza a los beneficiarios o las víctimas por muerte o incapacidad médica según el caso.

Visión: Es un elemento de la planeación estratégica que enuncia un estado futuro de lo que desea alcanzar una organización en un tiempo determinado, expresado de manera realista y positiva en términos de objetivos .

Vulnerabilidad: Probabilidad de afectación, puede decirse también, de la susceptibilidad de ser afectado por una amenaza y su capacidad de sobreponerse.

Temática	Tipo Norma	Numero / Fecha	Titulo	Expedida Por	Estatus	Articulos que aplican	Proceso	Procedimiento al que aplica	Síntesis / Aplicación especifica	Cumplimiento			Acciones de control y/o evidencia, Observaciones
										Identificado	Evaluación del cumplimiento	Calificación	
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Resolución	281 del 22/06/2016	Por medio de la cual se modifica el artículo segundo de la resolución 0300 del 4 de mayo de 2015, mediante la cual se creo el Comité de Seguridad Vial	CORPONOR	Vigente	Todo	Gestión Administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Por medio del cual se establece el comité del plan estratégico de seguridad vial- PESV de la Corporación, adicionando un integrante al respectivo Comité.	100%	100%	100%	PLA-SST-002 Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Resolución	1231 del 05/04/2016	Por la cual se adopta el documento Guía para la evaluación de los planes estratégicos de seguridad vial	Ministerio de Transporte	Vigente	Todo	Gestión Administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Adoptar como mecanismo estándar la Guía metodológica para la emisión de observaciones y aval de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial.	100%	100%	100%	PLA-SST-002 Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Resolución	929 del 25/11/2015	Por medio del cual se adopta el Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV de la Corporación.	CORPONOR	Vigente	Todo	Gestión Administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Art. 1. Adoptar el Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental - CORPONOR, y sus correspondientes anexos. Art. 2. Adoptar la Política de Seguridad Vial y la Política de Prevención y Control de consumo de alcohol tabaco y drogas de la Corporación.	100%	100%	100%	PLA-SST-002 Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Decreto	1906 del 22/09/2015	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1079 de 2015 en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial	Ministerio de Transporte	Vigente	Todo	Gestión Administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Modifíquese el parágrafo 2 e inclúyase un parágrafo nuevo en el artículo 2.3.2.3.3.2. del Capítulo 3, Título 2 de la Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1079 de 2015 los cuales quedarán así: "Parágrafo 2°. Las entidades, organizaciones o empresas públicas o privadas, tendrán plazo hasta el último día hábil del mes de junio de 2016, para efectuar la entrega del Plan Estratégico de Seguridad Vial. (...) Parágrafo 4°. Las entidades, organizaciones o empresas públicas o privadas, que a la fecha de entrada en vigencia del presente parágrafo ya hayan efectuado la entrega del Plan Estratégico de Seguridad Vial en cumplimiento de los plazos inicialmente indicados en el Decreto 2851 de 2013 o entre el 28 de mayo de 2015 y la fecha de entrada en vigencia del presente parágrafo, podrán ajustarlo y modificarlo teniendo como plazo de entrega el indicado en el parágrafo 2° de artículo. Adición del Artículo 2.3.2.3.3. Omisión. En cumplimiento de las disposiciones legales, las entidades, organizaciones y empresas públicas o privadas que no formulen o no apliquen debidamente el Plan Estratégico de Seguridad Vial, serán sancionadas conforme lo disponen las normas pertinentes del capítulo noveno de la Ley 336 de 1996.	100%	100%	100%	PLA-SST-002 Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Decreto	1079 del 26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Transporte	Ministerio de Transporte	Vigente	Título 2, Capítulo 3	Gestión Administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Adoptar el Título 2 seguridad vial, Capítulo 3 Planes Estratégicos de las entidades, organizaciones o empresas en materia de Seguridad Vial, el cual establece los artículos 2.3.2.3.1 y 2.3.2.3.2	100%	100%	100%	PLA-SST-002 Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Resolución	300 del 04/05/2015	Por medio del cual se conforma el Comité de Seguridad Vial de la Corporación.	CORPONOR	Vigente	Todo	Gestión Administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Crear el Comité de Seguridad Vial de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental - CORPONOR, como instancia orientadores de la seguridad vial en la enadad.	100%	100%	100%	Reuniones del Comité
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Resolución	2273 del 06/08/2014	Por la cual se ajusta el Plan Nacional de Seguridad Vial 2011-2021 y se dictan otras disposiciones.	Ministro de transporte	Vigente	Consulta	Gestión Administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Ajustar el Plan Nacional de Seguridad Vial y ampliar su vigencia al periodo al 2021, de acuerdo con el documento contenido en el texto anexo, el cual hace parte integral de la presente resolución.	100%	N.A	100%	Normatividad de referencia o consulta
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Sentencia	SL8002-2014 Rad.No 38381 del 18/06/2014	La Corte Suprema de Justicia ha determinado que los empleadores tienen la potestad para realizar prueba de alcoholemia a sus trabajadores, sin requerir de la intermediación de Medicina Legal.	Corte Suprema de Justicia	Vigente	Todo	Gestión Administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial SG-SST-001 Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo	Con esta sentencia, la Corte Suprema de Justicia ha definido que lo empleadores que consideren necesario la prueba de embriaguez, cuentan con autorización para realizar dicho proceso, debido a que un trabajador en estado de embriaguez afecta la seguridad de la empresa y puede representar un riesgo para su entorno laboral. La Corte ha señalado: "pues es claro que una alteración de sus condiciones físicas e intelectivas normales, no solo pone en riesgo su propia integridad, por la cual debe velar la empresa, sino la de la empresa y la de la comunidad misma". En la sentencia la Corte definió que el empleado tiene el derecho a negarse ante la solicitud del empleador de realizar la prueba, pero que dicha negacion solo será aceptada para los casos en que se encuentre sustentada en pruebas válidas y reales que indiquen que los resultados tenían altas posibilidades de ser manipulados y terminar por afectar la estabilidad laboral del empleado; no obstante, la Corte ha definido que los empleados que se nieguen a realizar dicha prueba, sin existir causas legítimas, lo que revelan es una situación de riesgo, es decir, que el resultado de la prueba de embriaguez sea positivo.	100%	N.A	100%	Norma de referencia e consulta para la realización de pruebas de alcoholemia.
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Resolución	1565 del 06/06/2014	Por la cual se expide la Guía Metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Ministro de transporte	Vigente	Todo	Gestión Administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Expedir la guía metodológica para la elaboración del plan estratégico de seguridad vial que estará a cargo de todo enadad, organización o empresa del sector público o privado que para cumplir sus fines misionales o en el desarrollo de sus actividades posea, fabrique, ensamble, comercialice, contrate, o administre flotas de vehículos automotores o no automotores superiores o diez (10) unidades, o contrate o administre personal de conductores, la cual obra en documento anexo e integrante de la presente resolución.	100%	100%	100%	Plan Estratégico de Seguridad Vial
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Ley	1696 del 19/12/2013	Por medio de la cual se dictan disposiciones penales y administrativas para sancionar la conducción bajo el influjo del alcohol u otras sustancias psicoactivas.	Congreso de la República	Vigente	Consulta	Gestión Administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Establecer las sanciones penales y administrativas a la conducción bajo el influjo del alcohol u otras sustancias psico activas.	100%	N.A	100%	Norma de referencia o consulta Plan Estratégico de Seguridad Vial
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Decreto	2851 del 06/12/2013	Por el cual se reglamentan los artículos 3,4,5,6,7,9,10,12,13,18 y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones	Presidente de la República	Vigente	Todo	Gestión Administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Reglamentar los artículos 3,4,5,6,7,9,10,12,13,18 y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones	100%	100%	100%	Plan Estratégico de Seguridad Vial

Temática	Tipo Norma	Numero / Fecha	Titulo	Expedida Por	Estatus	Artículos que aplican	Proceso	Procedimiento al que aplica	Síntesis / Aplicación específica	Cumplimiento			Acciones de control y/o evidencia, Observaciones
										Identificado	Evaluación del cumplimiento	Calificación	
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Ley	1562 del 11/07/2012	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional	Congreso de la República	Vigente	Consulta	Gestión administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Las disposiciones vigentes de salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, hacen parte integrante del Sistema General de Riesgos Laborales.	100%	100%	100%	Aplicación del programa de seguridad y salud en el trabajo
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Ley	1548 del 05/07/2012	Por el cual se modifica la Ley 769 de 2000 y la Ley 1383 de 2010 en temas de embriaguez y reincidencia y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República	Vigente	Todo	Gestión administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial SG-SST-001 Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo	Modifica el artículo 152 de la Ley 769 de 2002 en lo relacionado al GRADO DE ALCOHOLEMIA	100%	N.A	100%	Norma de referencia o consulta para la realización de pruebas de alcoholemia.
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Resolución	1282 del 30/03/2012	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Seguridad Vial 2011-2016	Ministro de transporte	Vigente	Consulta	Gestión administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Adoptar el Plan Nacional de Seguridad Vial 2011-2016, contenido en el texto anexo como un documento de política pública.	100%	N.A	100%	Norma de referencia o consulta Aplicación PESV
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Decreto	019 del 10/01/2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Presidente de la República	Vigente	Arts. 103 201 - 203	Gestión Administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Art 201. Revisión periódica de los vehículos. El artículo 51 de la Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 11 de la Ley 1383 de 2010, quedará así: "Artículo 51. Revisión periódica de los vehículos. Salvo lo dispuesto en el artículo siguiente, todos los vehículos automotores, deben someterse anualmente a revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes. Art 203. Los resultados de la revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes, serán consignados en un documento uniforme cuyas características determinará el Ministerio de Transporte. Para la revisión del vehículo automotor, se requerirá únicamente la presentación de la licencia de tránsito y el correspondiente seguro obligatorio. Parágrafo. Quien no porte dicho documento incurrirá en las sanciones previstas en la ley. Para todos los efectos legales éste será considerado como documento público	100%	100%	100%	Revisiones técnico mecánicas del parque automotor de la Corporación (CERTIFICADO DE REVISION TECNICO MECÁNICA Y DE GASES) Programa de mantenimiento del parque automotor Verificación de la identificación de los guardas de seguridad, con la observancia de los requisitos establecidos en el art. 103 del decreto 019/2012
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Ley	1503 del 29/12/2011	Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República	Vigente	Todo	Gestión Administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial	La presente ley tiene por objeto definir lineamientos generales en educación, responsabilidad social empresarial y acciones estatales y comunitarias para promover en las personas la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y en consecuencia, la formación de criterios autónomos, solidarios y prudentes para la toma de decisiones en situaciones de desplazamiento o de uso de la vía pública, de manera que: a. Se contribuya a que la educación en seguridad vial y la responsabilidad como actores de la vía sean asuntos de interés público y objeto de debate entre los ciudadanos. b. Se impulsen y apoyen campañas formativas e informativas de los proyectos de investigación y de desarrollo sobre seguridad vial. c. Se concientice a peatones, pasajeros y conductores sobre la necesidad de lograr una movilidad racional y sostenible. d. Se concientice a autoridades, entidades, organizaciones y ciudadanos de que la educación vial no se basa solo en el conocimiento de normas y reglamentaciones, sino también en hábitos, comportamientos y conductas. e. Se establezca una relación e identidad entre el conocimiento teórico sobre las normas de tránsito y el comportamiento en la vía.	100%	100%	100%	Plan Estratégico de Seguridad Vial
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Ley	1383 del 16/03/2010	Por la cual se reforma la ley 769 de 2002 Código Nacional de Tránsito y se dictan otras disposiciones	Ministerio de Transporte	Vigente	Art. 8	Gestión Administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial SG-SST-001 Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo	Condiciones técnico-mecánicas, de emisiones contaminantes y de operación. Para que un vehículo pueda transitar por el territorio nacional, debe garantizar como mínimo un perfecto funcionamiento de frenos, del sistema de dirección, del sistema de suspensión, del sistema de señales visuales y audibles permitidas y del sistema de escape de gases; y demostrar un estado adecuado de llantas, del conjunto de vidrios de seguridad y de los espejos y cumplir con las normas de emisiones contaminantes que establezcan las autoridades ambientales.	100%	100%	100%	Revisiones técnico mecánicas del parque automotor de la Corporación (CERTIFICADO DE REVISION TECNICO MECANICA Y DE GASES) Programa de mantenimiento del parque automotor
					Modificado Art. 201 del Decreto 019 de 2012	Art. 11			La revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes se realizará en centros de diagnóstico automotor, legalmente constituidos, que posean las condiciones que determinen los reglamentos emitidos por el Ministerio de Transporte y el Ministerio del Medio Ambiente en lo de sus competencias. Parágrafo 1°. Quien no porte dicho documento incurrirá en las sanciones previstas en la ley. Para todos los efectos legales éste será considerado como documento público.				
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Ley	1239 del 25/07/2008	Por medio de la cual se modifican los artículos 106 y 107 de la Ley 769 del 2 de agosto de 2002 y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República	Vigente modifica Ley 769 de 2002	Todo	Gestión Administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Artículo 1°. El artículo 106 del Código Nacional de Tránsito quedará así: "Artículo 106. Límites de velocidad en vías urbanas y carreteras municipales. Artículo 2°. El artículo 107 del Código Nacional de Tránsito quedará así: "Artículo 107. Límites de velocidad en carreteras nacionales y departamentales. Artículo 3°. El artículo 96 de la Ley 769 quedará así: "Artículo 96. Normas específicas para motocicletas, motocicios y mototriciclos.	100%	N.A	100%	Norma de referencia o consulta para aplicación
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Ley	769 del 06/08/2002	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República	Art. 26	Modificado por el Art. 8 de la Ley 1383 de 2010	Gestión Administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial SG-SST-001 Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo	Condiciones técnico-mecánica, de gases y de operación. Para que un vehículo pueda transitar por el territorio nacional, debe garantizar como mínimo el perfecto funcionamiento de frenos, del sistema de dirección, del sistema de suspensión, del sistema de señales visuales y audibles permitidas y del sistema de escape de gases; y demostrar un estado adecuado de llantas, del conjunto de vidrios de seguridad y de los espejos y cumplir con las normas de emisión de gases que establezcan las autoridades ambientales.	100%	100%	100%	Programa de mantenimiento Parque Automotor Revisiones técnico mecánicas del parque automotor de la Corporación (CERTIFICADO DE REVISION TECNICO MECANICA Y DE GASES) Aplicación en las programaciones de los vehículos de propiedad de la Corporación, su uso y control de los mismos, Programación de mantenimiento, promoviendo el transporte en vehículos seguros
					Art. 53	Modificado por el art. 13, Ley 1383/2010, Modificado por el art. 203, Decreto 019/2012.			Artículo 53 y Resolución 556 de 2003, "Obliga a la renovación cada dos años del certificado de emisión. Se establece la obligación de los propietarios de vehículos de la realización de la revisión técnico mecánica y de gases en los centros de diagnostico automotor, así como el porta del documento respectivo".				

Temática	Tipo Norma	Numero / Fecha	Titulo	Expedida Por	Estatus	Articulos que aplican	Proceso	Procedimiento al que aplica	Síntesis / Aplicación especifica	Cumplimiento			Acciones de control y/o evidencia. Observaciones
										Identificado	Evaluación del cumplimiento	Calificación	
Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	Ley	115 del 08/02/1994	Por la cual se expide la ley general de educación	Ministerio de educación Nacional	Vigente	Consulta	Gestión administrativa	PRC-SST-031 Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Promueve la capacitación	100%	N.A	100%	Norma de referencia Plan Estratégico de Segundad Vial

COMPARCO "SIMACATA"	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL - PESV	PRC-SST-031 ene-24 Versión 01

IDENTIFICACION DEL RIESGO								ANALISIS DE CALIFICACION Y EVALUACION DEL RIESGO					VALORACION Y SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS Y CONTROLES						
(2) PROCESO	(3) OBJETIVO	(4) PROCEDIMIENTO	(5) ACTIVIDADES	(6) CLASIFICACION DEL RIESGO	(7) CAUSA	(8) DESCRIPCION DEL RIESGO	(9) PROBABILIDAD	(10) IMPACTO	(11) ALCANCE	(12) CALIFICACION (9+10+11)	(13) ZONA DE RIESGO	(14) CLASIFICACION DE LOS CONTROLES	(15) ACCIONES DE CONTROL	(16) RESPONSABLES	(17) EVIDENCIA DEL CONTROL	(18) VALORACION DEL CONTROL	(19) RIESGO Vs. CONTROL	(20) VALORACION DEL RIESGO
GESTION ADMINISTRATIVA	Realizar los procesos de ingreso, permanencia y retiro del personal de la organización, Planear, administrar y controlar los recursos físicos, así mismo establecer los métodos para el control de los registros de la documentación que genere, reciba o adquiera la organización.	EJECUCION PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL	- Programación mantenimiento preventivo vehículos - Realizar listas de chequeos - Verificación del estado de los vehículos al salir del taller - Capacitación a los conductores sobre seguridad vial (Uso cinturón, uso del celular y atención a víctimas, seguridad vial) - Elaboración estudios previos - Programaciones de vehículos - Protocolos de abastecimiento - Lista de chequeo documentos conductor - Lista de chequeo vehículos contratados - Verificación estado climático - IDEAM - Verificación orden Público - POLINAL - Verificación estado de las vías - TRANSITO - Verificación pólizas de seguros contra todo riesgo y responsabilidad civil - Verificación SOAT y CERTIDASES	OPERATIVO	INTERNAS - Fallas técnicas del vehículo - Deficiencias en la programación - Mantenimientos deficientes - No se listan listas de chequeo - Fallas de tipo operacional - Errores de tipo humano - Conductores no idóneos - Conductores no capacitados - Carencia de campañas de sensibilización (Uso del cinturón, No uso del celular) - Atención a víctimas - Demoras en la contratación y adquisición de servicios de mantenimiento - Carencia de información sobre el estado de la ruta EXTERNAS - Deficiencias en la infraestructura vial - Retos de congestión en la movilidad vial - Deficiencias en la demarcación de reguladores adjuntos - Condiciones meteorológicas - Límites de velocidad - Niveles de congestión en la vía - Deficiencias de mantenimiento estructural por parte del proveedor - Desconocimiento de las normas de seguridad vial	[redacted]	3	3	3	2,19	MEDIO	PREVENTIVOS	- Revisión lista de chequeo documentos vehículo - Verificación del estado de los vehículos al salir del taller - Capacitación a los conductores sobre seguridad vial (uso cinturón de seguridad, uso de celular y atención a Victimas) - Estudios previos actualizados - Verificación programaciones validadas - Verificación programación mantenimiento preventivo de vehículos - Verificación protocolos de abastecimiento - Verificación lista de chequeo documentos conductor - Verificación lista de chequeo vehículos contratados - Verificación estado climático - IDEAM - Verificación orden público - POLINAL - Verificación estado de las vías - TRANSITO	Secretario General / Profesional Universitario Servicios Generales / Comité Estratégico de Seguridad vial/Talento Humano	Programa de mantenimiento Programación de vehículos Programación capacitaciones Lista de chequeos de: control de mantenimiento / salida de vehículos / Documentos conductores / Documentos vehículos / Programa de capacitación	2	4,38	MODERADO
			- Instalar base de datos - Alimentar base de datos - Actualizar base de datos de acuerdo a los ordenes de mantenimiento emitidas y ejecutadas, preprogramaciones - Listas de chequeos permanentes	OPERATIVO	INTERNAS - Pérdida de la información - Bajo control de la ejecución de los contratos de mantenimiento - Sistema de almacenamiento de la información no confiables, en programas de (Excel) - Almacenamiento de información errada - Información desactualizada EXTERNAS - Información errada en las ordenes de mantenimiento por parte del proveedor - Documentos desactualizados conductores - Falsedad de documentos - Uso de tecnología no adecuada	PERDIDA DE INFORMACION	2	1	3	1,8	[redacted]	PREVENTIVOS	- Efectuar copias de seguridad	Líder del Proceso / Profesional Universitario Servicios Generales	Fechas de copias de seguridad efectuadas	1	1,8	[redacted]
			- Lista de chequeo diaria a las programaciones de los vehículos - verificación y control de salidas de los vehículos en cumplimiento de su misión - Capacitación conductores sobre el uso adecuado a los vehículos - Acta de preentrega en el tanqueo de vehículos	OPERATIVO	INTERNAS - Deterioro del Vehículo - Incremento de los costos de mantenimiento - Detrimento patrimonial EXTERNAS - Incumplimiento de la normatividad vigente.	[redacted]	2	1	1	1,2	[redacted]	PREVENTIVOS	- Lista de chequeo diaria de las Programaciones de los vehículos - Verificación y control de salidas de los vehículos en cumplimiento de su misión - Capacitación conductores sobre el uso adecuado a los vehículos - Acta de preentrega en el tanqueo de vehículos o realizar esta labor de manera personal una vez a la semana	Líder del Proceso / Profesional Universitario Servicios Generales	Listas de chequeos	1	1,2	[redacted]

1250

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Identificación de riesgos

(1) Tipo de Proceso: En este espacio debe definirse el tipo de proceso al que corresponde de acuerdo a los definidos en el Mapa de Procesos: Gerenciales / Estratégico, Operativo / Misional, Apoyo y Evaluación.

(2) Proceso: Indicar el nombre del Proceso que corresponde de acuerdo al Mapa de Procesos del Sistema de Gestión de la Corporación.

(3) Objetivo: Hace referencia la objetivo del Proceso, descrito en la caracterización del mismo.

(4) Procedimiento: Escribir el nombre del procedimiento relacionado con el proceso objeto de análisis.

(5) Actividades: escribir las actividades correspondientes al procedimiento en las cuales se identifican los factores de riesgos.

(6) Clasificación del Riesgo: durante el proceso de identificación del riesgo se recomienda hacer una clasificación de los riesgos, con el fin de establecer con mayor facilidad el análisis del impacto, teniendo en cuenta los siguientes conceptos:

Riesgo Estratégico: se asocia con la forma en que se administra la Entidad. El manejo del riesgo estratégico se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas, diseño y conceptualización de la entidad por parte de la alta gerencia.

Riesgos de Imagen: están relacionados con la percepción y la confianza por parte de la ciudadanía hacia la institución.

Riesgos Operativos: comprenden riesgos provenientes del funcionamiento y operatividad de los sistemas de información institucional, de la definición de los procesos, de la estructura de la entidad, de la articulación entre dependencias.

Riesgos Financieros: se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad que incluyen: la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes.

Riesgos de Tecnología: están relacionados con la capacidad tecnológica de la Entidad para satisfacer sus necesidades actuales y futuras y el cumplimiento de la misión, compromiso ante la comunidad.

(7) Causa: son los medios, las circunstancias y agentes generadores de riesgo. Los agentes generadores que se entienden como todos los sujetos u objetos que tienen la capacidad de originar un riesgo. En este punto debe describirse las causas que originan los riesgos identificados de acuerdo a los factores internos y externos analizados que pueden afectar el logro de los objetivos del proceso.

(8) Descripción del Riesgo: se debe describir los riesgos que pueden afectar el normal desarrollo de las actividades de acuerdo a las causas identificadas.

Análisis de calificación y evaluación del riesgo

El análisis de riesgos busca establecer la probabilidad de ocurrencia del mismo y sus consecuencias, éste último aspecto puede orientar la clasificación del riesgo, con el fin de obtener información para establecer el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar.

Con la información recogida o suministrada se determina el impacto y la probabilidad de los riesgos clasificándolos y evaluándolos para poder hallar la capacidad de la corporación en su aceptación o manejo.

Por probabilidad se entiende la posibilidad de ocurrencia del riesgo; esta puede ser medida con criterios de frecuencia.
Por impacto se entiende las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.
Para el Análisis del Riesgo se puede implementar los siguientes criterios de calificación y valoración del riesgo establecidos por la Corporación

(9) Probabilidad: Se entiende la posibilidad de ocurrencia del riesgo; esta puede ser medida con criterios de frecuencia.

Tabla de probabilidad

Nivel	Descriptor	Descripción	Frecuencia
3	Casi seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Más de una vez al año
2	Posible	El evento podría ocurrir en algún momento	Al menos 1 vez en los últimos 2 años
1	Raro	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales	No se ha presentado en los últimos 5 años

(10) Impacto: Se entiende las consecuencias que pueden ocasionar a la organización la materialización del riesgo. Escala de medida cualitativa estableciendo las categorías y la descripción. Por ejemplo:

Tabla de Impacto

IMPACTO		
No.	Rango	Descripción
3	Severo	Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto o efectos sobre la entidad.
2	Moderado	Si el hecho llegara a presentarse, tendría mediano impacto o efectos sobre la entidad.
1	Leve	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efectos mínimos sobre la entidad.

(11) Alcance: se determina el área de afectación afectada por la materialización del riesgo.

Tabla de Alcance

ALCANCE		
No.	Rango	Descripción
3	Global	Eventos que puede afectar transversalmente la ejecución de varios procesos de la entidad
2	Local	Eventos que pueden afectar la ejecución del proceso.
1	Puntual	Eventos que suceden puntualmente y que se pueden tratar dentro de los límites donde se ejecutan las actividades propias del procedimiento.

(12) Calificación: resultado de la formula matemática de la calificación entre los resultados de la probabilidad Vs impacto Vs alcance, la cual posteriormente permitirá indicar la zona de riesgo en la cual se clasificara el riesgo.

(13) Zona de riesgo: una vez realizado el análisis de riesgo con base a los aspectos de probabilidad, impacto y alcance, se determina la priorización de la zona de riesgo con base en las formulas establecidas en la matriz, lo que permite determinar cuáles requieren de un tratamiento inmediato.

Tabla de Zona de Riesgo

ZONA DEL RIESGO		
No.	Rango	Descripción

> = 2,5	ALTO	La zona de riesgo supera los límites establecidos en cuanto a impacto y alcance afectando las actividades que realiza la entidad para lo cual se debe reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo implementando o estableciendo controles adicionales
> 2,0 a < 2,5	MEDIO	La zona de riesgo se encuentra en los límites permisibles en cuanto a impacto y alcance, para lo cual se debe asumir o reducir el riesgo se materialice implementando los controles adecuados
< = 2,0	BAJO	La zona de riesgo se encuentra dentro de los rangos establecidos por la entidad en cuanto alcance e impacto permitiendo asumir el control del riesgo.

Valoración y Seguimiento de los riesgos y controles:

(14) Clasificación de los controles:

Para realizar la valoración de los controles existentes es necesario recordar que éstos se clasifican en:

- **Preventivos:** aquellos que actúan para eliminar las causas del riesgo para prevenir su ocurrencia o materialización.
- **Correctivos:** aquellos que permiten el restablecimiento de la actividad, después de ser detectado un evento no deseable; también permiten la modificación de las acciones que propiciaron su ocurrencia.

(15) Acciones de Control: una vez determinada la zona de riesgo, se debe analizar alguna acción preventiva o control para reducir la probabilidad de materialización del riesgo, la cual debe escribirse en este ítem.

(16): Responsables: hace referencia a los líderes de los procesos donde se desarrollarán las acciones propuestas y los responsables de ejecutarlas.

(17) Evidencia del control / Indicador: se debe indicar los registros donde se evidencia la aplicación del control.

(18) Valoración del Control: la determinación del control existente al interior de los diferentes procesos y procedimientos que se realizan.

Algunos ejemplos de tipos de control:

Controles de Gestión	Políticas claras aplicadas
	Seguimiento al plan estratégico y operativo
	Indicadores de gestión
	Tableros de control
	Seguimiento a cronograma
	Evaluación del desempeño
	Informes de gestión
	Monitoreo de riesgos
Controles Operativos	Conciliaciones
	Consecutivos
	Verificación de firmas
	Listas de chequeo
	Registro controlado
	Segregación de funciones
	Niveles de autorización
	Custodia apropiada
	Procedimientos formales aplicados
	Pólizas
	Seguridad física
	Contingencia y respaldo
	Personal capacitado
	Aseguramiento y calidad
Controles Legales	Normas claras y aplicadas
	Control de términos

Tabla de Valoración del Control

VALORACIÓN DEL CONTROL		
No.	Rango	Formula
3	INEFECTIVO	El control no existe, o existe pero no se aplica, o existe y se aplica pero el mismo no es efectivo.
2	ADECUADO	El Control existe y está en implementación pero aún no se evidencia su efectividad.
1	EFECTIVO	El control existe y se aplica de manera efectiva, asegurando la no materialización del riesgo

(19) Riesgo Vs Control: resultado de la formula matemática resultante de la calificación del riesgo vs valoración del control, la cual permitirá la nueva valoración del riesgo y su clasificación luego de aplicado el control.

(20) Valoración del Riesgo: la determinación del nivel de riesgo es el resultado de confrontar el impacto y la probabilidad y el alcance con los controles existentes al interior de los diferentes procesos y procedimientos que se realizan. Se debe tener muy claros los puntos de control existentes en los diferentes procesos, los cuales permiten obtener información para efectos de tomar decisiones, estos niveles de riesgos son:

Tabla de Valoración del Riesgo

VALORACIÓN DEL RIESGO		
No.	Rango	Descripción
> = 6	INACEPTABLE	El control con el que actualmente se cuenta para la mitigación del riesgo no asegura que la materialización del mismo no se presente, por lo cual la entidad debe adelantar las acciones inmediatas con el fin de asegurar la efectividad del control (establecer el control, reevaluarlo, establecer unos nuevos, entre otros).
>3 y <6	MODERADO	El Control existente debe evaluarse mediante auditorías o seguimiento permanente con el fin de garantizar el resultado satisfactorio del proceso mediante la mitigación del riesgo.
<=3	ACEPTABLE	Ya la entidad evaluó el control y se está asegurando el resultado del proceso, el riesgo no se ha materializado y mediante la aplicación de estos controles se puede asegurar que el riesgo es aceptable y se controlará a través de seguimiento de auditorías de gestión y externas por parte de los entes de control.

CONSORCIO GIBRALTAR	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL - PESV	PRC-SST-031 ene-24 Versión 01

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
10/01/2024	1	Versión Original.

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ:

2021

Criterio de calificación	
0	El aspecto analizado no está implementado
1	El aspecto analizado está implementado parcialmente
2	El aspecto analizado está implementado totalment
N/A	El aspecto analizado No Aplica a la empresa

Ir a resumen de Planes Estratégicos de Seguridad Vial

Elemento	Puntaje Posible	Puntaje obtenido	Hallazgos	Plan de trabajo	Responsable	Fecha de ejecución	Fecha de seguimiento
COMITE DE SEGURIDAD VIAL	30	0	Hallazgos	Plan de trabajo	Responsable	Fecha de ejecución	Fecha de seguimiento
Se tiene conformado y definido un equipo de trabajo o comité de seguridad Vial?	2	0					
Este comité analiza los resultados obtenidos en el diagnostico inicial?	2	0					
Este comité identifica los factores de riesgo y establece un plan de acción personalizado para cada uno de ellos?	2	0					
Se presentan, discuten y determinan los programas académicos a desarrollar con los distintos actores?	2	0					
Se considera la adopción de un estándar de seguridad, que garantice la integridad y bienestar y minimice los riesgos de un accidente de tránsito?	2	0					
Se evaluan los requerimientos y la oferta disponible, frente a proveedores y talleres para los procesos de diagnóstico, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de los vehiculos?	2	0					
Se programan fechas, tiempos y lugares para las capacitaciones con los conductores, sus equipos de trabajo y otros actores de la empresa, entidad u organización?	2	0					
Se determinan las acciones de control o auditorías viales que se consideren pertinentes?	2	0					
Se presentan las campañas y acciones de acompañamiento a desarrollar durante toda el año?	2	0					
Se establecen los cronogramas de las diversas actividades a ejecutar y hace seguimiento de las mismas?	2	0					
Se elaboran los informes periódicos para la Gerencia, Ministerio de Transporte, organismo de tránsito u otras interesados, que den cuenta de las acciones, programas adelantados y por ejecutar, analizando el impacto, costo-beneficio y aporte en la generación de hábitos, comportamientos y conductas favorables a la seguridad vial del país?	2	0					
El comité tiene definidos la visión, los objetivos y alcances del Plan Estratégico de Seguridad Vial para la empresa, acorde con los mínimos establecidos por la autoridad correspondiente?	2	0					
El comité tiene definidas la periodicidad de las reuniones?	2	0					
Se tiene designado el responsable del plan estratégico de seguridad vial?	2	0					
El personal involucrado conoce quienes son los integrantes del comité de seguridad vial?	2	0					
POLITICA DE SEGURIDAD VIAL	10	0	Hallazgos	Plan de trabajo	Responsable	Fecha de ejecución	Fecha de seguimiento
Se tiene construido una política de seguridad vial?	2	0					
Se tiene divulgado la política de seguridad vial?	2	0					
La política esta disponible como información documentada?	2	0					
La política esta comunicada dentro de la organización?	2	0					
Se hace seguimiento al cumplimiento de la política y se toman las correctivas pertinentes a las desviaciones encontradas?	2	0					
PESV	2	0	Hallazgos	Plan de trabajo	Responsable	Fecha de ejecución	Fecha de seguimiento
Se divulga a todos los funcionarios o empleados sus lineamientos, acciones y mecanismos de medición, así como la evolución de sus resultados y planes de mejora?	2	0					
DIAGNÓSTICO	8	0	Hallazgos	Plan de trabajo	Responsable	Fecha de ejecución	Fecha de seguimiento
Se tiene un análisis sobre el contexto, las actividades, su personal, sus desplazamientos, la infraestructura y todos aquellos riesgos que se entienden, afectan o la organización desde la Seguridad Vial?	2	0					
Se tiene el panorama de riesgos viales de la empresa?	2	0					
Se analizan los riesgos viales de la empresa?	2	0					
Se tiene establecido un listado de conductas en la conducción y en su entorno de acuerdo a la naturaleza del trabajo y el nivel de exposición al riesgo?	2	0					
FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL- ELABORACION DEL PESV	4	0	Hallazgos	Plan de trabajo	Responsable	Fecha de ejecución	Fecha de seguimiento
Los riesgos se tienen clasificados y priorizados?	2	0					
Se tiene planteadas las acciones sobre las que se va a trabajar sobre cada riesgo, bajo los diferentes ejes?	2	0					
IMPLEMENTACION DEL PESV	8	0	Hallazgos	Plan de trabajo	Responsable	Fecha de ejecución	Fecha de seguimiento
Se tiene un cronograma donde estén planificadas las acciones?	2	0					
Se comunica a la organización los lineamientos y acciones definidas a implementar dentro del PESV?	2	0					
Se tienen acciones de la implementación?	2	0					
El empleador designa el tiempo y los recursos necesarios para el funcionamiento del comité de seguridad vial?	2	0					
SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PESV	14	0	Hallazgos	Plan de trabajo	Responsable	Fecha de ejecución	Fecha de seguimiento
Se tienen indicadores para medir el nivel de avance del PESV?	2	0					
Se tienen las fichas de definición de los indicadores?	2	0					
Toda la documentación del PESV se mantiene documentada y actualizada?	2	0					
Se realizan auditorías internas y externas al PESV?	2	0					

Se tiene un solo documento donde este el PESV, donde estén todos los aspectos como: diseño, desarrollo e implementación?	2	0					
Se tiene establecido un proceso ágil, dinámico y eficaz de participación de los trabajadores y de los representantes sindicales, si fuera el caso?	2	0					
La organización da respuesta oportuna a los requerimientos y acciones que se proponen para gestionar los riesgos de transito?	2	0					
ACCIONES PARA EL DESARROLLO DEL PESV EN COMPORTAMIENTO HUMANO	**28**	**0**	**Hallazgos**	**Plan de trabajo**	**Responsable**	**Fecha de ejecución**	**Fecha de seguimiento**
La empresa tiene establecido un perfil de conductores (propios o terceros) donde se establezca el nivel de competencias requeridas para garantizar la idoneidad en la labor a realizar?	2	0					
La empresa tiene un procedimiento escrito de selección de conductores, donde se incluyan la realización de pruebas médicas?	2	0					
La empresa tiene un procedimiento escrito de selección de conductores, donde se incluyan la realizacion de pruebas teóricas?	2	0					
La empresa tiene un procedimiento escrito de selección de conductores, donde se incluyan la realización de pruebas prácticas?	2	0					
La empresa implemento mecanismos de capacitación en seguridad vial?	2	0					
El programa de capacitación vial, incluye los temas y requisitos que establece la guía?	2	0					
La empresa documenta y registra la información de los conductores, donde se controle el cumplimiento de fechas de los documentos?	2	0					
La empresa tiene establecida, documentada y divulgada una política de control de alcohol y droga y le hace seguimiento acorde a lo establecido en la misma?	2	0					
La empresa tiene establecida, documentada y divulgada una política de regulación de horas de conducción y descanso y le hace seguimiento acorde a lo establecido en la misma?	2	0					
La empresa tiene establecida, documentada y divulgada una política de regulación de velocidad y le hace seguimiento acorde a lo establecido en la misma??	2	0					
La empresa tiene establecida, documentada y divulgada una política de uso del cinturon de seguridad y le hace seguimiento acorde a lo establecido en la misma?	2	0					
La empresa tiene establecida, documentada y divulgada una política de no uso de equipos de comunicación moviles mientras se conduce y le hace seguimiento acorde a lo establecido en la misma?	2	0					
La empresa tiene definidos y documentados los EPP requeridos para los conductores y sus acompañantes?	2	0					
La organización hace seguimiento al cumplimiento de los procedimientos y estandares establecidos en el PESV?	2	0					
ACCIONES PARA EL DESARROLLO DEL PESV EN VEHICULOS SEGUROS	**10**	**0**	**Hallazgos**	**Plan de trabajo**	**Responsable**	**Fecha de ejecución**	**Fecha de seguimiento**
La empresa tiene diseñado e instruye sobre el plan de mantenimiento preventivo de sus vehiculos?	2	0					
La empresa tiene documentado el plan de mantenimiento preventivo?	2	0					
El plan de mantenimiento preventivo se realiza a traves de personal idoneo?	2	0					
La empresa tiene protocolos de inspeccion diario de vehiculos donde se revisan los elementos de seguridad activa y pasiva mas relevantes?	2	0					
La empresa lleva un registro de los vehiculos donde se pueda controlar el cumplimiento sobre las fechas de la documetación requerida?	2	0					
ACCIONES PARA EL DESARROLLO DEL PESV EN INFRAESTRUCTURA SEGURA	**10**	**0**	**Hallazgos**	**Plan de trabajo**	**Responsable**	**Fecha de ejecución**	**Fecha de seguimiento**
Se realiza una revision del entorno físico donde se opera y circulan los vehiculos?	2	0					
Se tiene establecida una política de instalacion y mantenimiento de las señales?	2	0					
La empresa documenta los incidentes y accidentes que se presentan al interior de las instalaciones, así como al ingreso y salida del personal?	2	0					
La empresa realiza un estudio de rutas, que contemple temas de seguridad vial, identificar puntos criticos y establecer estrategias de prevencion?	2	0					
La empresa establece mecanismos de socializacion e información preventiva para todas las partes interesadas?	2	0					
ACCIONES PARA EL DESARROLLO DEL PESV EN ATENCION A VICTIMAS	**6**	**0**	**Hallazgos**	**Plan de trabajo**	**Responsable**	**Fecha de ejecución**	**Fecha de seguimiento**
Se tiene establecido un protocolo de atencion de accidentes?	2	0					
La empresa investiga los inidentes y accidentes de transito?	2	0					
Se divulgan las lecciones aprendidas de los eventos ocurridos?	2	0					

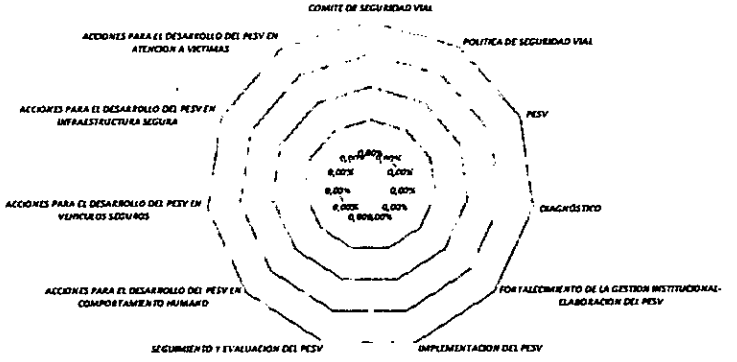
Inicio

Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV)

Ir a Diagnóstico de Planes Estratégicos de Seguridad Vial

Elemento	Puntaje Posible	Puntaje obtenido	% Implementación
COMITE DE SEGURIDAD VIAL	30	0	0,00%
POLITICA DE SEGURIDAD VIAL	10	0	0,00%
PESV	2	0	0,00%
DIAGNÓSTICO	8	0	0,00%
FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL- ELABORACION DEL PESV	4	0	0,00%
IMPLEMENTACION DEL PESV	8	0	0,00%
SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PESV	14	0	0,00%
ACCIONES PARA EL DESARROLLO DEL PESV EN COMPORTAMIENTO HUMANO	28	0	0,00%
ACCIONES PARA EL DESARROLLO DEL PESV EN VEHICULOS SEGUROS	10	0	0,00%
ACCIONES PARA EL DESARROLLO DEL PESV EN INFRAESTRUCTURA SEGURA	10	0	0,00%
ACCIONES PARA EL DESARROLLO DEL PESV EN ATENCION A VICTIMAS	6	0	0,00%
Total	130	0	0,00%

Diagnóstico de Planes Estratégicos de Seguridad Vial



CONSORCIO GIBRALTAR	PROGRAMACIÓN SEMANAL DE VEHÍCULOS	Código: FT-SST-122
		Versión 01
		Fecha: Enero 2024

SUBDIRECCION / DEPENDENCIA: _____

FECHA: DESDE: _____ HASTA _____

PLACA VEHICULO:										
CONDUCTOR:										
DIA										
LUNES	Lugar:		Lugar:		Lugar:		Lugar:		Lugar:	
	Funcionario:		Funcionario:		Funcionario:		Funcionario:		Funcionario:	
	Asunto:		Asunto:		Asunto:		Asunto:		Asunto:	
MARTES	Lugar:		Lugar:		Lugar:		Lugar:		Lugar:	
	Funcionario:		Funcionario:		Funcionario:		Funcionario:		Funcionario:	
	Asunto:		Asunto:		Asunto:		Asunto:		Asunto:	
MIERCOLES	Lugar:		Lugar:		Lugar:		Lugar:		Lugar:	
	Funcionario:		Funcionario:		Funcionario:		Funcionario:		Funcionario:	
	Asunto:		Asunto:		Asunto:		Asunto:		Asunto:	
JUEVES	Lugar:		Lugar:		Lugar:		Lugar:		Lugar:	
	Funcionario:		Funcionario:		Funcionario:		Funcionario:		Funcionario:	
	Asunto:		Asunto:		Asunto:		Asunto:		Asunto:	
VIERNES	Lugar:		Lugar:		Lugar:		Lugar:		Lugar:	
	Funcionario:		Funcionario:		Funcionario:		Funcionario:		Funcionario:	
	Asunto:		Asunto:		Asunto:		Asunto:		Asunto:	
SABADO	Lugar:		Lugar:		Lugar:		Lugar:		Lugar:	
	Funcionario:		Funcionario:		Funcionario:		Funcionario:		Funcionario:	
	Asunto:		Asunto:		Asunto:		Asunto:		Asunto:	

CONSORCIO GIBRALTAR	**FORMATO DE REGISTRO DE RECLAMACIÓN DE SINIESTROS**	Código: FT-SST-123 Versión 01 Fecha: Enero/2024

REGISTRO RECLAMACIÓN DE SINIESTROS

AÑO: _____

Nro.	Póliza y Sección que se afecta	No. Siniestro asignado por la aseguradora	Fecha del Siniestro	BIEN AFECTADO	CAUSA DEL SINIESTRO	Aseguradora que atiende el siniestro	Fecha del reporte a la aseguradora	Importe estimado del siniestro (miles de pesos)	Taller asignado	Fecha de Atención del Siniestro	Estado actual del trámite de reclamo ante la aseguradora	OBSERVACIONES

CONSORCIO GIBRALTAR	FORMATO LISTA DE CHEQUEO INSPECCIÓN GENERAL DE VEHÍCULOS	Código: FT-SST-124 Versión: 01 Fecha: Enero 2024

Fecha Inspección:		Placa Vehículo	
Conductor a cargo:			
SOAT N°:		Fecha de Vencimiento	
Revisión Técnico Mecánica N°:		Fecha de Vencimiento	

CONDICIÓN / CRITERIO A INSPECCIONAR	VERIFICACIÓN / ESTADO		DESCRIPCIÓN DE LA CONDICIÓN INSEGURA DETECTADA / OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
	BUENO	MALO		
Condiciones internas generales de orden y aseo				
Estado general de las latas, partes mal ensambladas o que se proyecten por fuera del vehículo (Boceles - corrosión))				
Capó y funcionamiento de cierre				
Puerta del baúl y funcionamiento de cierre *(si aplica)*				
Estado de las manijas				
Estado de las partes exteriores o interiores de la cabina (presenta partes flojas, con aristas o entradas de agua o gases con peligro para los ocupantes, orificios en los pisos o en las puertas)				
Estado de los elementos de sujeción de la carrocería (abrazaderas, soportes, ganchos)				
Estado del guardabarros (roce o interferencia entre las llantas y el guardabarros carrocería o suspensión)				
Estado del parachoques, defensas, bomper				
Vidrios parabrisas y laterales (deforman o distorsionan el campo de visión del conductor)				
Plumillas limpia vidrios				
Existencia de fisuras, impactos o laminas adhesivas en los parabrisas que dificulten el campo de visión del conductor				
Espejos laterales / retrovisor				
Funcionamiento de las luces principales				
Funcionamiento de las luces de parqueo				
Funcionamiento de las luces direccionales				
Luces de freno / reversa traseras				
Fuga de aceite				
Fuga de aire				
Luces de tablero				
Indicador luces de parqueo				
Indicador nivel de combustible				
Indicador luces altas				
Indicador nivel de combustible				
Indicador temperatura del motor				
Indicador presión aceite motor				
Tacómetro (r.p.m.)				
Velocímetro				
Amperímetro				
Funcionamiento del Pito o bocina				
Cinturones de seguridad (estado, sujeción, funcionamiento)				
Freno de emergencia o mano				
Tapa de gasolina completa y con cierre				
Vidrios completos y en buen estado				
Exhosto en buenas condiciones				
Motor limpio, libre de derrames de grasa combustible, cables descubiertos o sueltos				
Frenos en las cuatro llantas				
Funcionamiento del sistema de frenos (retorno inadecuado del pedal, desgaste o desajuste de la superficie antideslizante del pedal)				

1297

CONDICIÓN / CRITERIO A INSPECCIONAR	VERIFICACIÓN / ESTADO		DESCRIPCIÓN DE LA CONDICIÓN INSEGURA DETECTADA / OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
	BUENO	MALO		
Estado de las llantas (último cambio)				
Dispositivos de Retención de cargas				
Estado de los anclajes y demás elementos usados para sujetar los contenedores o materiales, cuando sea necesario, en el platón.				
Funcionamiento de las puertas o compuertas de carga de los vehículos de platón				
Habitáculo del Conductor y Pasajeros				
Sillas ajustadas y estado de la cojineria				
Existencia de partes puntiagudas o con aristas que puedan lesionar a los ocupantes				
Estado de los asideros, manijas del interior de la cabina				
Estado de las chapas y seguros de las puertas				
Estado de la cabina (existencia de agujeros, cortes, perforaciones que permitan el ingreso de agua o gases al interior del vehículo).				
Extintor de incendios (Tipo – capacidad – fecha de última y próxima recarga)				
CAJA DE HERRAMIENTAS (verificar contenido) Mínimo: • Un (1) alicate grande • Juego de destornilladores • Juego de llaves combinadas fijas • Llave de expansión				
Cono vial portátil de 40 cm. Reflectivo, color naranjado, con dos lineras reflectabas color gris, base de PVC				
Cuñas o tacos para bloquear el vehículo				
Gato con capacidad para elevar el vehículo				
Cruceta				
Rueda de repuesto				
Condiciones del soporte de la rueda de repuesto				
Señales de carretera en forma de triángulo en material reflectivo y provistas de soportes para ser colocadas en forma vertical				
Botiquín de primeros auxilios (verificar contenido)				
Cuello ortopédico de una sola pieza ajustable				

Inspecciono
Nombres y Apellidos: _____

Cargo: _____

1296

CONSORCIO GIBRALTAR	FORMATO LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS CONDUCTORES	Código: FT-SST-125
		Versión: 01
		Fecha: Enero/2024

Nombre y apellidos:			C.C
Fecha de nacimiento:	Edad		Sexo: F ( ) - M ( )
Tipo de vinculación: Planta ( ) - Contrato ( )	Años de experiencia:		Contrato No:
Tipo Vehículo que conduce:	Duración contrato:		Vehículo contratado: Si ( ) No ( )

ITEM	DOCUMENTO	Aplica	No aplica	OBSERVACIONES
1	Fotocopia cédula de ciudadanía			
2	Tipo Licencia de conducción			
3	Vigencia Licencia de conducción			
4	Fotocopia Libreta Militar			
5	Fotocopia Antecedentes Polinal			
6	Fotocopia Antecedentes Procuraduría			
7	Fotocopia Antecedentes Contraloría			
8	Verificación RUT			
9	Informe Comparendos			
10	Fotocopia carnet ARL			
11	Ficha de Inducción al puesto de trabajo			
12	Inscripción RUNT			
13	Sanciones RUNT			
14	Reporte de comparendos e histórico			
15	Control de ingreso conductores con comparendos			
16	Reporte de incidentes			
17	Reporte de accidentes de transito			
18	Exámenes pendientes			
19	Experiencia (certificaciones)			
20	Certificación de conductor Profesional			
21	Acciones de seguridad vial realizadas			

Observaciones:

Fecha de verificación (dd/mm/aaaa):

VB

Supervisor

Conductor

1259

CONSORCIO GIBRALTAR	FORMATO PLANILLA CONTROL DE CONSUMO DIARIO DE COMBUSTIBLE	Código: FT-SST-126
		Versión 01
		Fecha: Enero/2024

PERIODO DE:		HASTA:		VALOR GALON DE GASOLINA EN EL PERIODO:	

VEHICULO / EQUIPO	DIA		DIA		DIA		DIA		DIA		DIA		DIA		DIA		DIA		DIA		TOTAL	
PLACA N° (Si aplica)	Cantd. Gl.	Valor	Cantd. Gl.	Valor	Cantd. Gl.	Valor	Cantd. Gl.	Valor	Cantd. Gl.	Valor	Cantd. Gl.	Valor	Cantd. Gl.	Valor	Cantd. Gl.	Valor	Cantd. Gl.	Valor	Cantd. Gl.	Valor	Cantd. Gl.	Valor
			12																			
TOTALES																						

OBSERVACIONES:	

1300

CONSORCIO GIBRALTAR	FORMATO PLANILLA DE CONTROL DE CONSUMO MENSUA DE COMBUTIBLE	Código: FT-SST-127
		Versión 01
		Fecha: Enero/2024

PERIODO / MES		FECHA INFORME:	

VEHICULO / EQUIPO	PERIODO 1 DEL 1 A 15		PERIODO 2 DEL 16 A 30		TOTAL PERIODO	
PLACA N° (Si aplica)	Cantd. Galones consumidos	Valor Galones consumidos	Cantd. Galones consumidos	Valor Galones consumidos	Total Galones	Valor Total
	0	$ 0	0	$ 0	0	$ 0
	0	$ 0	0	$ 0	0	$ 0
	0	$ 0	0	$ 0	0	$ 0
	0	$ 0	0	$ 0	0	$ 0
	0	$ 0	0	$ 0	0	$ 0
	0	$ 0	0	$ 0	0	$ 0
	0	$ 0	0	$ 0	0	$ 0
	0	$ 0	0	$ 0	0	$ 0
	0	$ 0	0	$ 0	0	$ 0
	0	$ 0	0	$ 0	0	$ 0
	0	$ 0	0	$ 0	0	$ 0
	0	$ 0	0	$ 0	0	$ 0
	0	$ 0	0	$ 0	0	$ 0
	0	$ 0	0	$ 0	0	$ 0
	0	$ 0	0	$ 0	0	$ 0
	0	$ 0	0	$ 0	0	$ 0
	0	$ 0	0	$ 0	0	$ 0
	0	$ 0	0	$ 0	0	$ 0
	0	$ 0	0	$ 0	0	$ 0
TOTALES	0	$ 0	0	$ 0	0	$ 0

OBSERVACIONES:	

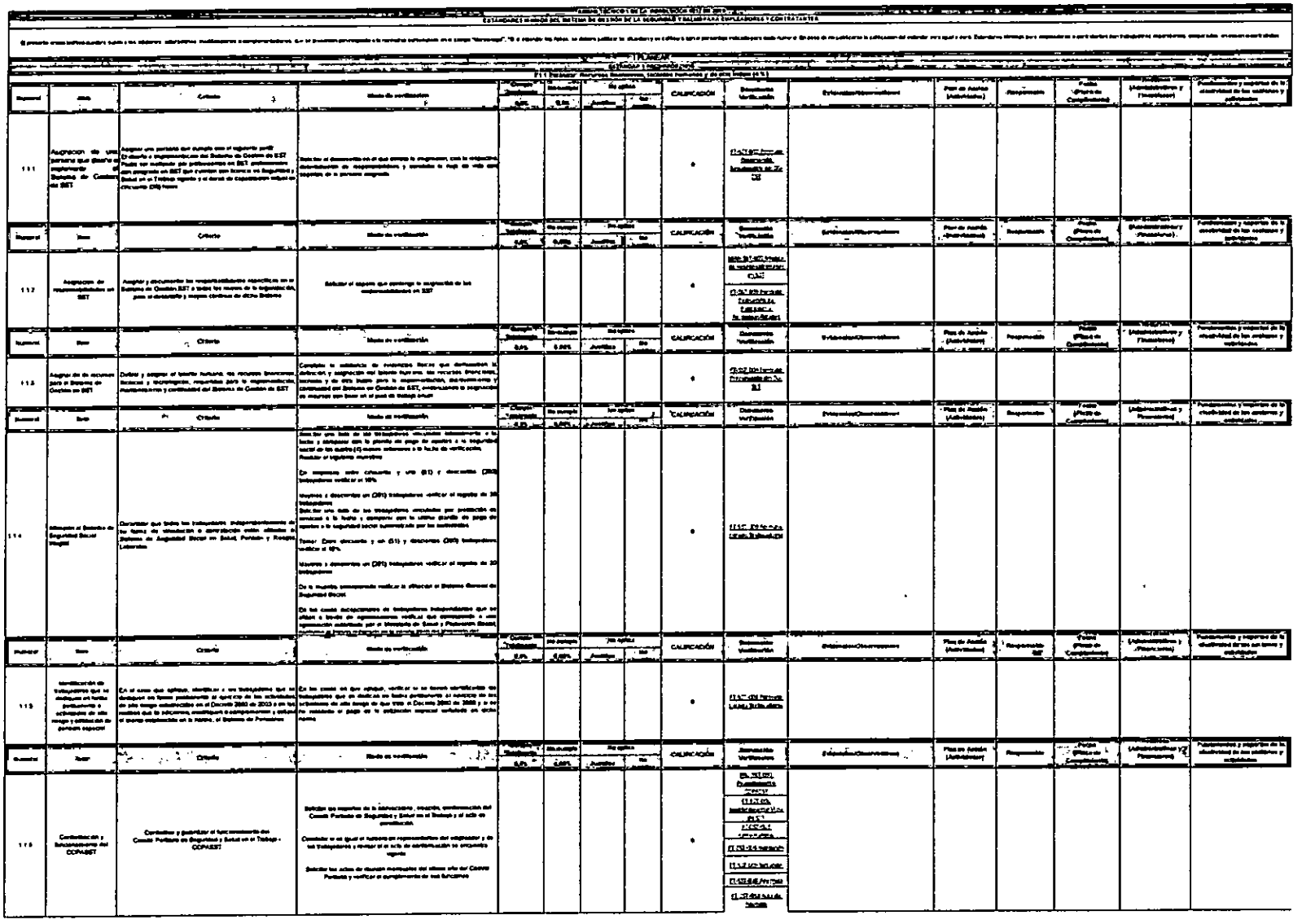
CONSORCIO GIBRALTAR

ANEXO TECNICO 1 DE LA RESOLUCIÓN 0312 DE 2019

ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD PARA EMPLEADORES Y CONTRATANTES

Nombre de la empresa	CONSORCIO GIBRALTAR
Nit de la empresa	901777403-8
No. de trabajadores directos	
No. de trabajadores Indirectos	
Fecha de realización:	
Realizado por:	
Cargo:	
Asesorador por:	
Cargo:	
Ciudad	BOGOTÁ D.C.
Departamento de ubicación	BOGOTÁ D.C.
Sector económico	CONSTRUCCIÓN
Clase de Riesgo	5

1301



1302

Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificación	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Parámetros y soportes de la efectividad de las medidas y actividades
				0,5%	0,00%	Justifica	No Aplica								
117	Capacitación de los integrantes del COPASST	Capacitar a los integrantes del COPASST para el cumplimiento efectivo de las responsabilidades que les asigna la ley.	Solicitar documentos que evidencien las actividades en cumplimiento asignado a los integrantes del COPASST.					0							

Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificación	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Parámetros y soportes de la efectividad de las medidas y actividades
				0,5%	0,00%	Justifica	No Aplica								
118	Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	Conformar y garantizar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral de acuerdo con la reglamentación vigente.	Revisión el cumplimiento de conformación del Comité de Convivencia Laboral y verificar que esté integrado de acuerdo a la normativa y que se encuentre vigente. Solicitar las actas de las reuniones donde informa una reunión cada tres (3) meses) y los informes de Gestión del Comité de Convivencia Laboral, verificando el cumplimiento de sus funciones.					0							

El ítem 3 Evaluar: Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (6 %)

Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificación	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Parámetros y soportes de la efectividad de las medidas y actividades
				0,5%	0,00%	Justifica	No Aplica								
121	Programa de capacitación anual	Diseñar y ejecutar el programa de capacitación anual en prevención y promoción, que incluya la inducción y reinducción, psicosocial, ambiental y todos los temas de la organización.	Solicitar el programa de capacitación anual y la matriz de identificación de peligros y verificar que el mismo este alineado a los peligros y riesgos identificados y esté acorde con la evaluación y gestión de los riesgos y/o necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo. Solicitar los instrumentos que evidencien el cumplimiento del programa de capacitación.					0							

Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificación	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Parámetros y soportes de la efectividad de las medidas y actividades
				0,5%	0,00%	Justifica	No Aplica								
122	Inducción y reinducción en SST	Realizar actividades de inducción y reinducción, los temas deben estar incluidos en el programa de capacitaciones, dirigidas a todos los trabajadores independientemente de su forma de vinculación ya sea contratación, de manera previa al inicio de sus labores, en aspectos generales y específicos de las actividades a los cuales o medida que trabaja sean claves, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Solicitar a la persona encargada de la ejecución del programa de capacitaciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, el cronograma de capacitaciones y verificar que los temas de inducción y reinducción estén incluidos en el programa de capacitaciones. Para evidenciar la verificación tomar en cuenta: En empresas entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores: cumplir el 90%. Solicitar la lista de trabajadores participantes independientemente de su forma de vinculación ya sea esta una, y verificar los respectivos documentos que den cuenta de la inducción y reinducción en cumplimiento con el criterio. La referencia en el programa de capacitación que se va a desarrollar.					0							

Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificación	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Parámetros y soportes de la efectividad de las medidas y actividades
				0,5%	0,00%	Justifica	No Aplica								
123	Curso Virtual de capacitación de promotor (50) horas en SST	El empleador con Sistema de Gestión de SST medita el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST dictado por el Ministerio del Trabajo	Solicitar el certificado de aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST dictado por el Ministerio del Trabajo, expedido y validado por responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.					0							

El ítem 11 Evaluar: Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo (1 %)

Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificación	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Parámetros y soportes de la efectividad de las medidas y actividades
				0,5%	0,00%	Justifica	No Aplica								
211	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Evidenciar por escrito la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y asegurarse el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST La política debe ser firmada y fechada por el representante legal y evidenciar el compromiso de la alta dirección, el alcance sobre todos los centros de trabajo y todos los trabajadores independientemente de su forma de vinculación ya sea contratación, en comisión, como distribuir una vez al año, base a partir de las políticas de gestión de la empresa, se encuentra difundida y son vistas para todos los niveles de la organización. Incluye como mínimo el compromiso con: - La identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos y con las respectivas prioridades. - Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores mediante la mejora continua. - El cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales	Solicitar la política y del Sistema de Gestión de SST de la empresa y verificar que cumpla con los requisitos establecidos en el criterio. Validar para la vigencia actual de la política como máximo, fecha de creación, firmada por el representante legal actual, que estén incluidos los requisitos normativos mínimos. Entrevistar a los trabajadores del COPASST para indagar el conocimiento de la política en SST					0							

El ítem 12 Evaluar: Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) (1%)

Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificación	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Parámetros y soportes de la efectividad de las medidas y actividades
				0,5%	0,00%	Justifica	No Aplica								
221	Objetivos del SST	Definir los objetivos del Sistema de Gestión de SST en concordancia con la política de SST, los cuales deben ser claros, medibles, cuantificables y tener metas diferenciales con el plan de trabajo anual, alineándolos con la normatividad vigente, en concordancia documentación, con actualizados y los trabajadores, con monitoreo y evaluados mínimo una vez al año, actualizados de ser necesario y la consistencia en documentos firmado por el empleador	Revisar si los objetivos se encuentran definidos, Comparar con los lineamientos establecidos en el criterio y si existen evidencias del cumplimiento de estos.					0							

El ítem 7 Evaluar: Evaluación anual del Sistema de Gestión – Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)

				Cumple Totalmente	No cumple	No aplica									

2.3.1	Evaluación inicial del Sistema de Gestión	Realizar la evaluación inicial del Sistema de Gestión de SST, identificando las prioridades para establecer el plan de trabajo anual o para la actualización del existente Debe ser realizada por el responsable del Sistema de Gestión en SST o contratada por la empresa con personas natural o jurídica especializada en Seguridad y Salud en el Trabajo	Realizar la evaluación inicial del Sistema de Gestión en SST mediante la matriz legal, análisis de peligros y evaluación de riesgos, verificación de estándares mínimos, análisis de prioridad de trabajo, diligencias mínimas de higiene y protección y requerimientos de trabajadores, entre otros.					0	[1.1.1 GES Formato matriz de identificación de requisitos legales SST]							

(2.4 x Estándar: Plan Anual de Trabajo (%)

Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Criterio Ponderado 5.0%	No aplica 0.00%	No aplica Justifica	No aplica No justifica	CALIFICACIÓN	Documento Verificado	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la viabilidad de los cambios y actividades
2.4.1	Plan Anual de Trabajo	Diseñar y definir un plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST, el cual establece sus objetivos, metas, responsabilidades, recursos, cronograma de actividades. Firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de SST	Elaborar el plan de trabajo anual Verificar el cumplimiento del mismo. En el caso que se tenga presentado incumplimientos en el plan, adicionar las planes de mejora requeridos					0	[1.1.1 GES Plan de Trabajo Anual]							

(2.5 x Estándar: Conservación de la documentación (%)

Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Criterio Ponderado 5.0%	No aplica 0.00%	No aplica Justifica	No aplica No justifica	CALIFICACIÓN	Documento Verificado	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la viabilidad de los cambios y actividades
2.5.1	Archivo y conservación documental del Sistema de Gestión de SST	Contar con un protocolo de archivo y retención documental, para los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de SST	Contratar la existencia de un protocolo de archivo y retención documental, para los registros y los soportes que soportan el Sistema de Gestión de SST Verificar mediante muestreo que los registros y documentos sean legibles, permanentes para el actor objeto, fácilmente identificables y recuperables (para todos los que estén relacionados con cada documento en particular), protegidos contra daños y pérdida					0	[1.2.1 GES Procedimiento Control de Documentos y Registros] [1.2.2 GES Matriz de Requisitos Legales Aplicables y Evaluación de Cumplimiento] [1.1.3 GES Acta de Socialización de Política y Objetivos]							

(2.6 x Estándar: Rendición de cuentas (%)

Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Criterio Ponderado 5.0%	No aplica 0.00%	No aplica Justifica	No aplica No justifica	CALIFICACIÓN	Documento Verificado	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la viabilidad de los cambios y actividades
2.6.1	Rendición de cuentas	Realizar anualmente la Rendición de Cuentas del desempeño del Sistema de Gestión de SST que incluya a todos los niveles de la empresa	Evaluación del soporte documentales que evidencie en la Rendición de cuentas anual, al interior de la empresa Solicitar a la empresa los mecanismos de rendición de cuentas que haya definido y verificar que se haga y se suministre con los criterios del Programa La rendición de cuentas debe incluir todos los niveles de la empresa, en que de cada uno de ellos haya responsabilidades sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo.					0	[1.1.4 GES Presentación y Acta Rendición de Cuentas] [1.1.5 GES Plan de Mejoramiento Rendición]							

(2.7 x Estándar: Identificación sistemática, objetiva y permanente de peligros en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (%)

Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Criterio Ponderado 5.0%	No aplica 0.00%	No aplica Justifica	No aplica No justifica	CALIFICACIÓN	Documento Verificado	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la viabilidad de los cambios y actividades
2.7.1	Matriz legal	Contar la matriz legal que contemple los normas actualizadas del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables a la empresa	Solicitar la matriz legal Verificar que contenga: - Normas vigentes en riesgos laborales aplicables a la empresa - Normas relativas al cumplimiento de acciones con los peligros y riesgos identificados en la empresa - Normas vigentes en diferentes ambientes que le apliquen, relacionados con riesgos laborales					0	[1.2.3 GES Procedimiento para la Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos] [1.2.4 GES Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos]							

(2.8 x Estándar: Mecanismos de Comunicación (%)

Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Criterio Ponderado 5.0%	No aplica 0.00%	No aplica Justifica	No aplica No justifica	CALIFICACIÓN	Documento Verificado	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la viabilidad de los cambios y actividades
2.8.1	Mecanismos de comunicación	Disponer de mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo, dando por ejemplo vía interna de autoinformes de trabajo y de salud por parte de los trabajadores o contratistas	Considerar la existencia de un mecanismos eficaces de interlocución interna y externa que tiene la empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo					0	[1.1.6 GES Procedimiento de Comunicación Interna y Externa] [1.1.7 GES Matriz de Comunicación Interna y Externa] [1.1.8 GES Formato de Comunicación Interna]							

(2.9 x Estándar: Adquisiciones (%)

Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Criterio Ponderado 5.0%	No aplica 0.00%	No aplica Justifica	No aplica No justifica	CALIFICACIÓN	Documento Verificado	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la viabilidad de los cambios y actividades
2.9.1	Identificación y evaluación para la adquisición de bienes y servicios	Evidenciar un procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de los insumos y adquisición de productos y servicios	Verificar si la empresa tiene un procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de los insumos o adquisición de productos y servicios, y verificar su cumplimiento.					0	[1.2.5 GES Procedimiento de Adquisiciones y Proveedores] [1.2.6 GES Procedimiento de Gestión del Cambio] [1.1.9 GES Formato de Matriz de Proveedores de Productos y Servicios]							

(3.10 x Estándar: Contratación (%)

Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Criterio Ponderado 5.0%	No aplica 0.00%	No aplica Justifica	No aplica No justifica	CALIFICACIÓN	Documento Verificado	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la viabilidad de los cambios y actividades

3.10.1	Evaluación y selección de proveedores y contratistas	Evidencia en los aspectos de SST que puede tener en cuenta la empresa en la evaluación y selección de proveedores y contratistas	Solicitar el documento que evalúe los criterios mínimos con SST para la evaluación y selección de proveedores, cuando la empresa los haya establecido					•	[ ] ¿Se tienen establecidos criterios mínimos en SST para la evaluación y selección de proveedores y contratistas? [ ] ¿Se tiene documentado dentro de los procedimientos de compras y contratación? [ ] ¿Se tiene establecido un procedimiento para la evaluación y selección de proveedores y contratistas? [ ] ¿Se tiene establecido un procedimiento para la verificación de los requisitos de seguridad social y parafiscales de los contratistas?						
Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificado	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Autoridades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Prioridad (Administrativa y Presupuestal)	Recomendaciones y soportes de la viabilidad de los empleos y ejercicios
						Justifica	No justifica									
3.11.1	Condiciones del contrato	Disponer de un procedimiento para evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo que se puede generar del contrato externo o outsorcing	Solicitar el documento que contenga el procedimiento					•	[ ] ¿Se tiene establecido un procedimiento para evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo que se puede generar del contrato externo o outsorcing? [ ] ¿Se tiene establecido un procedimiento para la verificación de los requisitos de seguridad social y parafiscales de los contratistas?						
Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificado	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Autoridades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Prioridad (Administrativa y Presupuestal)	Recomendaciones y soportes de la viabilidad de los empleos y ejercicios
						Justifica	No justifica									
3.12.1	Descripción sociodemográfica y Diagnósticos de las condiciones de salud en los trabajadores	Actualización la siguiente información actualizada de todos los trabajadores del último año: la caracterización sociodemográfica de los trabajadores (edad, sexo, escolaridad, estado civil) y el diagnóstico de condiciones de salud que incluya la caracterización de las condiciones de salud, la evaluación y análisis de los ambientales sobre la salud de los trabajadores tanto de origen laboral como común y los resultados de los mismos como medidas preventivas	Solicitar el documento soporte en que la información social, demográfica actual, que la requieran en el género y el diagnóstico de condiciones de salud.					•	[ ] ¿Se tiene actualizada la información sociodemográfica de todos los trabajadores del último año? [ ] ¿Se tiene actualizado el diagnóstico de condiciones de salud? [ ] ¿Se tiene actualizado el diagnóstico de condiciones de salud con base en los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales?						
Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificado	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Autoridades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Prioridad (Administrativa y Financiera)	Recomendaciones y soportes de la viabilidad de los empleos y ejercicios
						Justifica	No justifica									
3.12.2	Actividades de promoción del bienestar y de prevención y promoción de la Salud	Demostrar las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención de la salud y bienestar bajo un régimen epidemiológico y requisitos de cumplimiento con los procedimientos desde, antes de un diagnóstico de condiciones de salud y con los peligrosidades posteriores	Solicitar los soportes que demuestren la definición y ejecución de las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención y los programas de vigilancia epidemiológica de conformidad con los procedimientos que se verifiquen con base en los resultados del diagnóstico de las condiciones de salud y las peligrosidades en intervención prioritarios					•	[ ] ¿Se tiene establecido un plan de medicina preventiva y del trabajo? [ ] ¿Se tiene establecido un plan de promoción y prevención? [ ] ¿Se tiene establecido un plan de vigilancia epidemiológica? [ ] ¿Se tiene establecido un plan de atención a las emergencias? [ ] ¿Se tiene establecido un plan de capacitación anual?						
Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificado	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Autoridades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Prioridad (Administrativa y Presupuestal)	Recomendaciones y soportes de la viabilidad de los empleos y ejercicios
						Justifica	No justifica									
3.13.1	Perfiles de cargos	Informar el método que realiza las evaluaciones ocupacionales de perfiles de cargos con sus descripciones de las formas y el medio con el cual la disponibilidad de todos respectivos	Verificar que en la aplicación el método que realiza las evaluaciones ocupacionales de cargos, los mismos documentos respecto de los perfiles de cargos, descripción de las formas, y el medio en el cual disponibilidad de todos los trabajadores					•	[ ] ¿Se tiene establecido un procedimiento para la evaluación ocupacional de los perfiles de cargos?						
Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificado	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Autoridades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Prioridad (Administrativa y Presupuestal)	Recomendaciones y soportes de la viabilidad de los empleos y ejercicios
						Justifica	No justifica									
3.14.1	Evaluaciones médicas ocupacionales	Analizar las evaluaciones médicas de acuerdo con la morbilidad y los peligrosidades y los riesgos en ocupación ocupacional y el trabajador Cumplir la frecuencia de las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas según tipo ocupacional, frecuencia de exposición a cada peligro, el estado de salud del trabajador, las recomendaciones de las políticas de vigilancia epidemiológica y la legislación vigente Comunicar por escrito al trabajador los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales los cuales reposarán en las historias médicas	Solicitar los conceptos de aptitud que demuestren la realización de las evaluaciones médicas Solicitar el documento o registro que evidencie la realización de la frecuencia de las evaluaciones médicas periódicas Solicitar el documento que evidencie la comunicación por escrito al trabajador de los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales					•	[ ] ¿Se tiene establecido un procedimiento para la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas, de ingreso, de retiro, de cambio de ocupación y de reintegro laboral? [ ] ¿Se tiene establecido un procedimiento para la comunicación por escrito al trabajador de los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales? [ ] ¿Se tiene establecido un procedimiento para la custodia de las historias médicas? [ ] ¿Se tiene establecido un procedimiento para la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas, de ingreso, de retiro, de cambio de ocupación y de reintegro laboral?						
Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificado	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Autoridades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Prioridad (Administrativa y Presupuestal)	Recomendaciones y soportes de la viabilidad de los empleos y ejercicios
						Justifica	No justifica									
3.15.1	Custodia de las historias clínicas	Tener la custodia de las historias clínicas a cargo de una institución prestadora de servicios en SST o en medios que permita los evaluaciones médicas ocupacionales	Evidencias los soportes que demuestren que la custodia de las historias clínicas está a cargo de una institución prestadora de servicios en SST o en medios que permita los evaluaciones médicas ocupacionales					•	[ ] ¿Se tiene establecido un procedimiento para la custodia de las historias clínicas?						
Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificado	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Autoridades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Prioridad (Administrativa y Presupuestal)	Recomendaciones y soportes de la viabilidad de los empleos y ejercicios
						Justifica	No justifica									

316	Auxilios orales y reconocimientos otorgados mediante boletines	Contratar los exámenes y reconocimientos médicos periódicos realizados por parte de la Empresa Promotora de Salud (EPS) y Administradora de Riesgos Laborales (ARL) prescritos a los trabajadores para la realización de sus funciones Adicionar un puesto de trabajo, reubicar al trabajador o cambiar la modalidad del trabajo durante su regreso Otorgar y quienes califican en primera oportunidad y/o a los Jueces de Calificación de invalidez los documentos que van relacionados del empleador apartamos a las normas, para la calificación de origen y pérdida de la capacidad laboral	Realizar inventario de recomendaciones y restricciones médicas laborales a trabajadores y promover los mecanismos de que la empresa no los acepten los cambios los acciones que se requieran en materia de reubicación o reintegración Para dar soporte se recibirá por parte de quienes califican en primera oportunidad de a los Jueces de Calificación de invalidez, de los documentos que acompañando medio el empleador para efectos del proceso de calificación de origen y pérdida de capacidad laboral.					•	17.3.17 Verificación Diario de Recomendaciones Médicas Laborales						
Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Ponderación Verificación	No cumple	Si cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificación	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la viabilidad de las acciones y actividades
				1,0%	0,00%	0,00%	Justifica	No								
317	Estilos de vida y entorno saludable	Observar y ejecutar un programa para promover entre los trabajadores estilos de vida y entornos de trabajo saludable incluyendo campañas específicas en hostigamiento y la prevención y no abuso de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.	Relacionar el programas respectivo y los documentos y registros que reposen con el cumplimiento del mismo					•	4.2.1.067 Política de la Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y de la Farmacodependencia Sustancias Psicoactivas.doc 4.1.067 Plan Anual de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y de la Farmacodependencia Sustancias Psicoactivas.xls						
Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Ponderación Verificación	No cumple	Si cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificación	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la viabilidad de las acciones y actividades
				1,0%	0,00%	0,00%	Justifica	No								
318	Servicios de higiene	Contar con un diagnóstico preliminar de altas cargas (físicos, químicos, biológicos) y otros factores que dispone servicios higiene	Verificar mediante observación directa si se cumple la mayor en el centro dispone según físicos o biológicos el requisito					•	Observación Directa							
Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Ponderación Verificación	No cumple	Si cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificación	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la viabilidad de las acciones y actividades
				1,0%	0,00%	0,00%	Justifica	No								
319	Manejo de Residuos	Evidenciar los controles utilizados durante o garantizar que no (Residuos), así como los residuos peligrosos, de forma que no se pongo en contagio a los trabajadores.	Constatar mediante observación directa, los evidencias dentro de un manejo de los peligrosos en observación de residuos sanitarios al interior. Revisión mediante de categorías que ofrecen y disponer de los residuos peligrosos durante su respectiva disposición.					•	Observación Directa							
(D) 2 Evaluación Diagnóstico, registros e investigación de las enfermedades Laborales, incidentales y accidentes del trabajo (7%)																
Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Ponderación Verificación	No cumple	Si cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificación	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la viabilidad de las acciones y actividades
				1,0%	0,00%	0,00%	Justifica	No								
321	Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales diagnosticadas Reportar a la Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo que corresponda los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales Estos reportes se realizan dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibir el diagnóstico de la enfermedad.	Indagar con los trabajadores y en las presentadas estadísticas de trabajo o enfermedades laborales con casos ocurridos, tomar los datos de nombre y número de cedula y todo tipo de reporte y lugar/sitio, diligenciar un resumen del registro de registro de ocupación de trabajo (FURAT) y el registro de enfermedades laborales (FUREL) respectivo, notificando en el mismo a las Administradoras de Riesgos Laborales, Empresas Promotoras de Salud y Dirección Territorial en todo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibir del diagnóstico de la enfermedad					•	4.2.1.067 Procedimiento para el reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.doc 4.1.067 Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración 4.1.067 Acta formato investigación de accidentes 4.1.067 Formato de Reporte de Accidente 4.1.067 Acta formato investigación de incidentes						
Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Ponderación Verificación	No cumple	Si cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificación	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la viabilidad de las acciones y actividades
				1,0%	0,00%	0,00%	Justifica	No								
322	Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades asociadas como diagnosticadas como laborales	Investigar los accidentes, y todos los accidentes de trabajo y las enfermedades asociadas como diagnosticadas como laborales con la participación del COPASST, determinando las causas, ejecutar y recomendar y la posibilidad de que se presenten nuevos casos	Verificar por medio de un diagnóstico si se investigan los incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades laborales con la participación del COPASST, y si se verificación adicional para estos trabajadores presentaron reportados. Constatar que las investigaciones de todos realizado dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia, a través del análisis investigación y prevención que no hayan resultado las enfermedad de los investigaciones de accidente de trabajo grave o mortal y de enfermedades laboral mortal. En caso de ausencia grave o no prestado la asesoría, verificar la participación de un profesional con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo en la modalidad de postgrado o especialización, así como del Comité Paritario en SST.					•	17.3.17 Acta Formato Investigación de Accidentes e Incidentes						
Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Ponderación Verificación	No cumple	Si cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificación	Evidencias/Observaciones	Plazo Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la viabilidad de las acciones y actividades
				1,0%	0,00%	0,00%	Justifica	No								
323	Reporte y análisis estadísticos de ausentismo de trabajo y enfermedades laborales	Llevar registro estadístico de los accidentes de trabajo que ocurran así como de las enfermedades laborales que se presenten, se pueden este registro y las estadísticas mensuales del periodo son estudios para el mejoramiento del Sistema de Gestión de SST	Solicitar el registro estadísticos actualizados en el periodo del año y el año inmediatamente anterior si de lo nada, así como la evidencia que analicen el análisis y los planificaciones realizados del estudio que son usados para el mejoramiento del Sistema de Gestión de SST					•	17.3.17 Acta Formato Investigación Accidentes Mortales y Graves.doc 17.3.17 Acta Formato Investigación Incidentes.doc						
(C) 3 Diagnóstico, documentación, participación de los empleados en salud en los cuales aplican (5%)																
Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Ponderación Verificación	No cumple	Si cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificación	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la viabilidad de las acciones y actividades
				1,0%	0,00%	0,00%	Justifica	No								
331	Presentación de accidentalidad	Medir la frecuencia de los accidentes como mínimo uno (1) vez al año y mostrar la clasificación del origen del peligro/riesgo que los generan (factores de accidente, inadecuado seguridad, [illegible])	Solicitar los resultados de la medición para la vigencia del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento de la frecuencia de los accidentes y la relación del mismo con los peligros/riesgos identificados					•	17.3.17 Acta Formato Investigación Accidentes Mortales y Graves.doc						
Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Ponderación Verificación	No cumple	Si cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificación	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentos y soportes de la viabilidad de las acciones y actividades
				1,0%	0,00%	0,00%	Justifica	No								

3.3.2	Enfermedad de origen laboral	Medir la severidad de los accidentes de trabajo cuyas lesiones sean: (1) vez al mes y medirá la clasificación del origen de patologías que les genere (Biológicos, químicos, ergonómicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros)	Bajo los resultados de la medición para la vigencia del año y/o el año inmediatamente anterior y actualizar el perfil epidemiológico de la enfermedad y la relación del evento con las patologías identificadas													
Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificación	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Retroalimentación y seguimiento de la efectividad de las acciones y actividades
						Justifica	No aplica									
3.3.3	Reporte de accidentes de trabajo mortales	Medir la mortalidad por accidentes cuyas lesiones sean: (1) vez al año y medirá la clasificación del origen del peligrogenesis que les genere (Físicos, químicos, biológicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros)	Bajo los resultados de la medición para la vigencia del año y/o el año inmediatamente anterior y actualizar el perfil epidemiológico de la enfermedad y la relación del evento con las peligrogenesis identificadas													
Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificación	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Retroalimentación y seguimiento de la efectividad de las acciones y actividades
				1,0%	0,00%	Justifica	No aplica									
3.3.4	Prevalencia de la enfermedad laboral	Medir la prevalencia de la enfermedad laboral cuyas lesiones sean: (1) vez al año y medirá la clasificación del origen que peligrogenesis que les genere (Físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros)	Bajo los resultados de la medición para la vigencia del año y/o el año inmediatamente anterior y actualizar el perfil epidemiológico de la enfermedad y la relación del evento con las peligrogenesis identificadas													
Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificación	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Retroalimentación y seguimiento de la efectividad de las acciones y actividades
				1,0%	0,00%	Justifica	No aplica									
3.3.5	Incidencia de la enfermedad laboral	Medir a los nuevos casos de la enfermedad laboral cuyas lesiones sean: (1) vez al año y medirá la clasificación del origen que peligrogenesis que les genere (Físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros)	Bajo los resultados de la medición para la vigencia del año y/o el año inmediatamente anterior y actualizar el perfil epidemiológico de la enfermedad y la relación del evento con las peligrogenesis identificadas													
Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificación	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Retroalimentación y seguimiento de la efectividad de las acciones y actividades
				1,0%	0,00%	Justifica	No aplica									
3.3.6	Ausentismo por causa medica	Medir el ausentismo por incapacidad de origen laboral y común, cuyas lesiones sean: (1) vez al mes y medirá la clasificación del origen que peligrogenesis que les genere (Físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros)	Bajo los resultados de la medición para la vigencia del año y/o el año inmediatamente anterior y actualizar el perfil epidemiológico de la enfermedad y la relación del evento con las peligrogenesis													
Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificación	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Retroalimentación y seguimiento de la efectividad de las acciones y actividades
				14,0%	0,00%	Justifica	No aplica									
4.1.1	Metodología para identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	Definir y aplicar una metodología para la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos de peligro físico, químico, biológico, psicosocial, entre otros, con alcance a todos los procesos, actividades rutinarias y no rutinarias, maquinaria y equipos existentes los centros de trabajo y respecto de todas las trabajadores independientemente de su forma de vinculación y/o contratación. Identificar para todo el establecimiento de los riesgos objetivos que son prioritarios	Solicitar el documento que contiene la metodología Verificar que se realice la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos existentes y la metodología definida de acuerdo con el entorno y con la participación de los trabajadores, almacenamiento de diversos peligros según de las actividades realizadas. Confirmar mediante encuestas sin errores durante el recorrido a las instalaciones de la empresa la identificación de peligros													
Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificación	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Retroalimentación y seguimiento de la efectividad de las acciones y actividades
				4,0%	0,00%	Justifica	No aplica									
4.1.2	Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos con participación de todos los niveles de la empresa	Realizar la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos con participación de los trabajadores de todos los niveles de la empresa y actividades rutinarias una (1) vez al año y cada vez que ocurra un accidente de trabajo mortal o un evento catastrófico en la empresa o cuando se presenten cambios en los procesos, en los instalaciones, o maquinas o equipos	Solicitar el documento que contiene la metodología y responsables de la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, así como de la revisión del dicha identificación con la periodicidad señalada en el criterio Solicitar evidencias acerca de si se hubiese eventos mortales o catastróficos y verificar que el peligro evaluado el evento este identificado, evaluado y valorado En los casos que se encuentren valoraciones de riesgo no tolerable, verificar la implementación satisfactoria de las acciones de intervención y [illegible]													
Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificación	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Retroalimentación y seguimiento de la efectividad de las acciones y actividades
				4,0%	0,00%	Justifica	No aplica									
4.1.3	Identificación de sustancias cancerígenas como cancerígenas o con indicativo aguda	En las empresas donde se presenten, manejen o trabajen con sustancias o agentes catalogados como cancerígenas o con indicativo aguda, clasificar en intermitentes, incluidos en la lista de enfermedades laborales, generar los riesgos asociados a las mismas y realizar acciones de prevención e intervención si aplicado	Solicitar [illegible] y verificar si estas son o están catalogadas por agentes o sustancias cancerígenas como cancerígenas en el grupo 1 de la clasificación de la Agencia Internacional de Investigación sobre el Cáncer (Internacional Agency for Research on Cancer, IARC) y con indicativo aguda según las criterios del Sistema Globalmente Armonizado (categorías 1 y 4). Se debe verificar que los riesgos asociados a estas sustancias o agentes cancerígenos o con toxicidad aguda son prioritarios y se realizan acciones de prevención e intervención Así mismo se debe verificar la existencia de [illegible] para el almacenamiento de las diversos grupos o mezclas y [illegible]													
Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificación	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Retroalimentación y seguimiento de la efectividad de las acciones y actividades
				4,0%	0,00%	Justifica	No aplica									
4.1.4	Mediciones ambientales	Realizar mediciones ambientales de los riesgos prioritarios provenientes de peligros químicos, según lo investigado	Verificar los soportes documentales de las mediciones ambientales realizadas y la empresa en estas mediciones el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo													
Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificación	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Retroalimentación y seguimiento de la efectividad de las acciones y actividades
				0,0%	0,00%	Justifica	No aplica									
4.2.1	Medidas de prevención y control frente a peligros/ riesgos identificados	Ejecutar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos (Físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros), incluidas las prioridades y otros de naturaleza propia con el respectivo de participación, en un factible principio a implementarse en la fuente y en el medio	Solicitar evidencias de la ejecución de las medidas de prevención y control, de acuerdo con el resultado de priorización y la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos realizada Constatar que estas medidas se encuentran programadas en el plan anual de trabajo Verificar que efectivamente se da prioridad a las medidas de prevención y control frente a los peligros/riesgos identificados sobre prioridades													
Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Cumple Totalmente	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificación	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Retroalimentación y seguimiento de la efectividad de las acciones y actividades
				0,0%	0,00%	Justifica	No aplica									

422	Aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	Verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control en los programas/riesgos (factores ergonómicos, biológicos, químicos, de seguridad, psicosocial, otros cuáles)	Solicitar los soportes documentales correspondientes con la selección aleatoria que verifica el cumplimiento de las responsabilidades de los trabajadores frente a la aplicación de las medidas de prevención y control de los programas/riesgos (Postural, ergonómicos, biológicos, químicos, de seguridad, psicosocial, psicosociales, otros cuáles) Realizar visita a los trabajadores para verificar el cumplimiento de las medidas de prevención y control por parte de los trabajadores					•	FT-SST-054 Formato Análisis de Prevención e Intervención Segu...							
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple satisfactoriamente	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificado/Evidencia	Evidencias/Observaciones/Hallazgos	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Prioridad (Alta/Moderada y Preventiva)	Problemáticas y soporte de la viabilidad de las mejoras y soluciones
						Justifica	No									
423	Pila ordinarias o realización internas en seguridad y salud en el trabajo	Evaluar por estándares, instructivos y fichas técnicas de seguridad y salud en el trabajo dentro de empresa y entregadas a los trabajadores	Solicitar los procedimientos, instructivos, fichas técnicas diseñadas, aplicar y presentes en SST y el soporte de entrega de los mismos a los trabajadores					•	FT-SST-055 Formato de Inducción, Capacitación y Entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo FT-SST-056 Formato de Matriz de Requisitos Legales							
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple satisfactoriamente	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificado/Evidencia	Evidencias/Observaciones/Hallazgos	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Prioridad (Alta/Moderada y Preventiva)	Problemáticas y soporte de la viabilidad de las mejoras y soluciones
						Justifica	No									
424	Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	Contener bandeja de registro para la realización de las visitas de inspección Realizar las visitas de inspección sistemática a las instalaciones, maquinaria o equipos, incluidas las relacionadas con la generación y atención de emergencias con la posible participación del COPASST	Solicitar los formatos de registro de visitas de inspección realizadas Solicitar la evidencia de las visitas de inspección realizadas a las instalaciones, maquinaria y equipos, incluidas las relacionadas con la atención de emergencias y verificar la posible participación del COPASST en las mismas					•	FT-SST-057 Formato Inspección Locativa FT-SST-058 Formato Inspección Vehicular FT-SST-059 Formato Inspección Herramientas Manuales FT-SST-060 Formato Inspección Botiquín FT-SST-061 Formato Inspección Extintores FT-SST-062 Formato Inspección Equipos de Emergencia FT-SST-063 Formato Inspección Señalización FT-SST-064 Formato Inspección Equipos de Cómputo FT-SST-065 Formato Inspección Sistemas de Almacenamiento FT-SST-066 Formato Inspección Equipos de Protección Personal FT-SST-067 Formato Inspección Arnés FT-SST-068 Formato Inspección Eslingas FT-SST-069 Formato Inspección Líneas de Vida							
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple satisfactoriamente	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificado/Evidencia	Evidencias/Observaciones/Hallazgos	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Prioridad (Alta/Moderada y Preventiva)	Problemáticas y soporte de la viabilidad de las mejoras y soluciones
						Justifica	No									
425	Mantenimiento periódico de las instalaciones, equipos, maquinaria y herramientas	Realizar el mantenimiento periódico de las instalaciones, equipos, maquinaria y herramientas de acuerdo con las reformas de las visitas de inspección y reportes de posibles averías, maquinaria y las instrucciones de los fichas técnicas de los diseños	Solicitar la evidencia del mantenimiento preventivo y/o correctivo en las instalaciones, equipos, maquinaria y herramientas de acuerdo con las reformas de uso de visita y las informes de las visitas de inspección e reportes de posibles averías maquinaria					•	FT-SST-070 Formato Inspección de Extintores FT-SST-071 Formato Mantenimiento de Instalaciones FT-SST-072 Formato Mantenimiento de Equipos FT-SST-073 Formato Mantenimiento de Herramientas FT-SST-074 Formato Mantenimiento de Vehículos							
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Cumple satisfactoriamente	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificado/Evidencia	Evidencias/Observaciones/Hallazgos	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Prioridad (Alta/Moderada y Preventiva)	Problemáticas y soporte de la viabilidad de las mejoras y soluciones
						Justifica	No									
426	Entrega de los elementos de protección personal – EPP y capacitación en sus usuarios	Suministrar a los trabajadores los elementos de protección personal que los expongan y reponerlos oportunamente, asimismo el desgaste y deterioro de uso de los mismos. Verificar que los contratistas y subcontratistas entregan los elementos de protección personal que se requiere a sus trabajadores y realizan la reposición de los mismos oportunamente, asimismo el desgaste y deterioro de uso. Realizar la capacitación para el uso de los elementos de protección personal	Solicitar los soportes que evidencien la entrega y reposición de los elementos de protección personal a los trabajadores Verificar los soportes del cumplimiento del ofrecido por parte de los contratistas y subcontratistas Verificar los soportes que evidencien la realización de la capacitación en el uso de los elementos de protección personal					•	FT-SST-075 Formato de Entrega de Elementos de Protección Personal FT-SST-076 Formato de Capacitación en Uso de Elementos de Protección Personal FT-SST-077 Formato de Dotación EPP FT-SST-078 Formato Control de EPP							

CALIFICACIÓN DE GESTIÓN DE AMENAZAS (70%)

7308

Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Criterio cumplido	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificado	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentación y soportes de la viabilidad de las medidas y actividades
						Justifica	No justifica								
6.1.1	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Disponer un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que identifique las amenazas, evalúe y analice la vulnerabilidad. Como mínimo el plan debe incluir planes de las evaluaciones que identifica en cuanto a aperos de emergencia, así como la actualización, realización de simulacros como mínimo uno (1) vez al año. El plan debe estar en diseño según los planteles de trabajo en todos los cambios de trabajo y debe ser divulgado	Debe tener el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y actualizar evidencias de su divulgación. Verificar si cuentan los planes de los trabajadores que identifican áreas y tareas de emergencia y verificar si cada lo ordena trabajador en la empresa. Verificar los soportes que evidencien de la realización de los simulacros y medidas de las mismas y revisar que los recomendaciones derivadas sean tenidas en cuenta dentro hayan sido tomadas en cuenta en el mejoramiento del plan de emergencias				•	FT-SST-[illegible] Plan de Emergencias FT-SST-[illegible] Matriz de Peligros y Evaluación de Riesgos FT-SST-[illegible] Inspección de Equipos Contra Incendios FT-SST-[illegible] Análisis de Vulnerabilidad y Amenazas FT-SST-[illegible] Registro de Simulacros de Emergencia						
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Criterio cumplido	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificado	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentación y soportes de la viabilidad de las medidas y actividades
						Justifica	No justifica								
6.1.2	Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Conformar, capacitar y dotar la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (primeros auxilios contra incendios, evacuación, etc.) según las necesidades y el tamaño de la empresa	Solicitar el documento de conformación de la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y verificar los soportes de la capacitación y entrega de la dotación				•	FT-SST-[illegible] Brigada de Emergencias (Actas) FT-SST-[illegible] Registro de Capacitación FT-SST-[illegible] Inventario de Dotación FT-SST-[illegible] Plan de Capacitación Brigadistas						

ESTÁNDAR 6. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

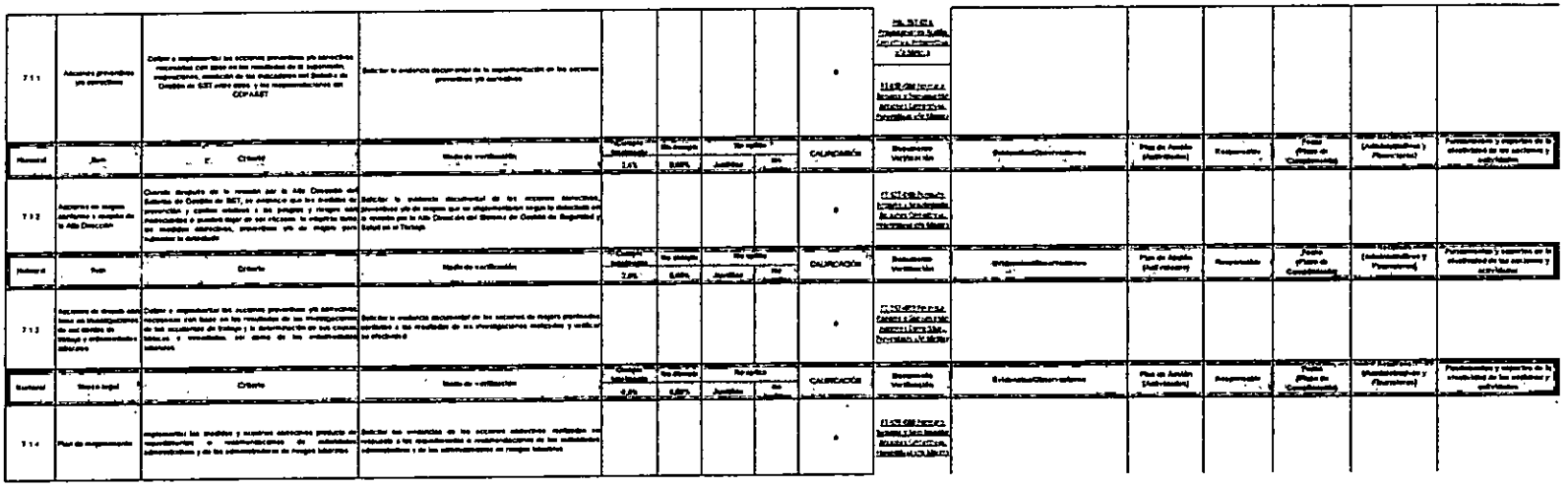
6.1 Evaluación Gestión y resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (5%)

Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Criterio cumplido	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificado	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentación y soportes de la viabilidad de las medidas y actividades
						Justifica	No justifica								
6.1.1	Definición de indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Definir indicadores que permitan evaluar el Sistema de Gestión de SST de acuerdo con las características de la empresa, teniendo en cuenta lo establecido anteriormente en el Capítulo III de la presente Resolución. Tener disponibles los resultados de la evaluación del Sistema de Gestión de SST, de acuerdo con los indicadores mínimos de SST definidos en la presente Resolución	Solicitar los indicadores del Sistema de Gestión de SST definidos por la empresa. Solicitar informe con los resultados de la evaluación del Sistema de Gestión de SST de acuerdo con los indicadores mínimos señalados en la presente esta normatividad				•	FT-SST-[illegible] Matriz de Indicadores (Art. 30 R.1) FT-SST-[illegible] Indicadores (Art. 30 R.1)						
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Criterio cumplido	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificado	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentación y soportes de la viabilidad de las medidas y actividades
						Justifica	No justifica								
6.1.2	Auditoría anual	Realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo	Verificar soportes de la realización de auditorías internas al Sistema de Gestión de SST, con alcance a todos los ítems de la empresa, desarrollada por lo menos una (1) vez al año. Solicitar el programa de la auditoría que deberá incluir entre otros aspectos, lo definido en la objetividad de la persona que vaya a auditar, el alcance de la auditoría, la periodicidad, la metodología y la presentación de informes y verificar que se hizo planificada con la participación del COPASST				•	PR-SST-[illegible] Procedimiento de Auditorías Internas FT-SST-[illegible] Auditoría Interna FT-SST-[illegible] Programa de Auditorías (Art. 31 R.1) FT-SST-[illegible] Informe de Auditoría (Art. 31 R.1)						
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Criterio cumplido	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificado	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentación y soportes de la viabilidad de las medidas y actividades
						Justifica	No justifica								
6.1.3	Revisión por la alta dirección. Alcance de la auditoría del Sistema de Gestión de SST	Realizar como mínimo una (1) vez al año, por parte de la alta dirección, el Sistema de Gestión de SST resultados y el alcance de la auditoría de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los aspectos establecidos en el artículo 2.2.4.6.30. del Decreto 1072 de 2015	Debe dar a la empresa los soportes que den cuenta del alcance de la auditoría, realizados en cumplimiento de los aspectos señalados en los numerales del artículo 2.2.4.6.30. del Decreto 1072 de 2015				•	FT-SST-[illegible] Informe de SG-SST-[illegible]						
Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Criterio cumplido	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificado	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentación y soportes de la viabilidad de las medidas y actividades
						Justifica	No justifica								
6.1.4	Planificación de la auditoría con el COPASST	Realizar como mínimo una (1) vez al año, por parte de la alta dirección, el Sistema de Gestión de SST y socializar los resultados al COPASST y al responsable del Sistema de Gestión de SST	Solicitar el documento donde conste la reunión anual por la alta dirección y la socialización con los resultados al COPASST y al responsable del Sistema de Gestión de SST				•	PR-SST-[illegible] Procedimiento Investigación de Accidentes de Trabajo FT-SST-[illegible] Informe de Accidentes FT-SST-[illegible] Registro de Accidentes						

ESTÁNDAR 7. MEJORAMIENTO (10%)

7.1 Evaluación Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (10%)

Numeral	Ítem	Criterio	Modo de verificación	Criterio cumplido	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Documento Verificado	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Recursos (Administrativos y Financieros)	Fundamentación y soportes de la viabilidad de las medidas y actividades
						Justifica	No justifica								



7.1.1	Acciones preventivas y/o correctivas	Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, medición de los indicadores del Sistema de Gestión de SST entre otros, y las recomendaciones del COPASST	Solicitar la evidencia documental de la implementación de las acciones preventivas y/o correctivas					•	FT-SST-014 Formato de Salida, Acciones Preventivas y Mejora FT-SST-058 Formato Reporte y Tratamiento Acción Correctiva, Preventiva y de Mejora							
Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Cumple Satisfactoriamente	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Descripción Verificación	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Estado (Actividad Abierta / Cerrada)	Fundamentación y soportes de la viabilidad de las acciones y actividades
						Justifica	No									
				2.4%	0.00%											
7.1.2	Acciones de mejora, derivadas y cumplidas de la Alta Dirección	Durante desarrollo de la revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión de SST, se evidencia que los resultados de prevención y control existen a los peligros y riesgos con mayor criticidad o puntos clave de son ejecutan la relación entre las medidas adoptadas, procedimos y/o de mejora para subsanar la deficiencia	Solicitar la evidencia documental de las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora que se implementaron según la directriz dada en revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo					•	FT-SST-058 Formato Reporte y Tratamiento Acción Correctiva, Preventiva y de Mejora							
Numeral	Ítem	Criterio	Medio de verificación	Cumple Satisfactoriamente	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Descripción Verificación	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Estado (Actividad Abierta / Cerrada)	Fundamentación y soportes de la viabilidad de las acciones y actividades
						Justifica	No									
				2.4%	0.00%											
7.1.3	Asegurar de diseño alcance de las investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de las investigaciones de los accidentes de trabajo y la determinación de las causas básicas y inmediatas, por parte de los responsables laborales	Solicitar la evidencia documental de las acciones de mejora planteadas derivadas a las recalificar de las investigaciones realizadas y verificar su efectividad					•	FT-SST-058 Formato Reporte y Tratamiento Acción Correctiva, Preventiva y de Mejora							
Numeral	Nombre Ítem	Criterio	Medio de verificación	Cumple Satisfactoriamente	No cumple	No aplica		CALIFICACIÓN	Descripción Verificación	Evidencias/Observaciones	Plan de Acción (Actividades)	Responsable	Fecha (Plazo de Cumplimiento)	Estado (Actividad Abierta / Cerrada)	Fundamentación y soportes de la viabilidad de las acciones y actividades
						Justifica	No									
				0.0%	0.00%											
7.1.4	Plan de mejoramiento	Implementar los medidas y acciones correctivas producto de recomendaciones o modificaciones de autoridades administrativas y de las administradoras de riesgos laborales	Solicitar las evidencias de las acciones adelantas realizadas en relación a las requerimientos o recomendaciones de las autoridades administrativas y de las administradoras de riesgos laborales					•	FT-SST-058 Formato Reporte y Tratamiento Acción Correctiva, Preventiva y de Mejora							

ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST

TABLA DE VALORES Y CALIFICACIÓN

CICLO	ESTÁNDAR		ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE POSIBLE				CALIFICACION DE LA EMPRESA O CONTRATANTE
						CUMPLE TOTALMENTE	NO CUMPLE	NO APLICA		
								JUSTIFICA	NO JUSTIFICA	
I. PLANEAR	RECURSOS (10%)	Recursos financieros, técnicos, humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST) (4%)	1.1.1 Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	0,5	4	0	0	0	0	0
			1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	0,5		0	0	0	0	
			1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	0,5		0	0	0	0	
			1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	0,5		0	0	0	0	
			1.1.5 Pago de pensión trabajadores alto riesgo	0,5		0	0	0	0	
			1.1.6 Conformación COPASST / Vigía	0,5		0	0	0	0	
			1.1.7 Capacitación COPASST / Vigía	0,5		0	0	0	0	
			1.1.8 Conformación Comité de Convivencia	0,5		0	0	0	0	
		Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (6%)	1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP	2	6	0	0	0	0	0
			1.2.2 Capacitación, Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PyP	2		0	0	0	0	
			1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso (50 horas)	2		0	0	0	0	
	GESTION INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (15%)	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)	2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST/Vigía	1	15	0	0	0	0	0
		Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST (1%)	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST	1		0	0	0	0	
		Evaluación inicial del SG-SST (1%)	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	1		0	0	0	0	
		Plan Anual de Trabajo (2%)	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2		0	0	0	0	
		Conservación de la documentación (2%)	2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2		0	0	0	0	
		Rendición de cuentas (1%)	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	1		0	0	0	0	
		Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo (2%)	2.7.1 Matriz legal	2		0	0	0	0	
		Comunicación (1%)	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1		0	0	0	0	
		Adquisiciones (1%)	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1		0	0	0	0	
		Contratación (2%)	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	2		0	0	0	0	
		Gestión del cambio (1%)	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	1		0	0	0	0	
II. HACER	GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	Condiciones de salud en el trabajo (9%)	3.1.1 Evaluación Médica Ocupacional	1	9	0	0	0	0	0
			3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	1		0	0	0	0	
			3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	1		0	0	0	0	
			3.1.4 Realización de los exámenes médicos ocupacionales: preingreso, periódicos	1		0	0	0	0	
			3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	1		0	0	0	0	
			3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	1		0	0	0	0	
			3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	1		0	0	0	0	
			3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	1		0	0	0	0	
			3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	1		0	0	0	0	
		Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo (5%)	3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	2	5	0	0	0	0	0
			3.2.2 Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedad Laboral	2		0	0	0	0	
			3.2.3 Registro y análisis estadístico de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		0	0	0	0	
		Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (6%)	3.3.1 Medición de la severidad de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1	6	0	0	0	0	0
			3.3.2 Medición de la frecuencia de los Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		0	0	0	0	
			3.3.3 Medición de la mortalidad de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		0	0	0	0	
			3.3.4 Medición de la prevalencia de incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		0	0	0	0	
			3.3.5 Medición de la incidencia de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		0	0	0	0	
			3.3.6 Medición del ausentismo por incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	1		0	0	0	0	
	%)		4.1.1 Metodología para la identificación, evaluación y valoración de peligros	4		0	0	0	0	

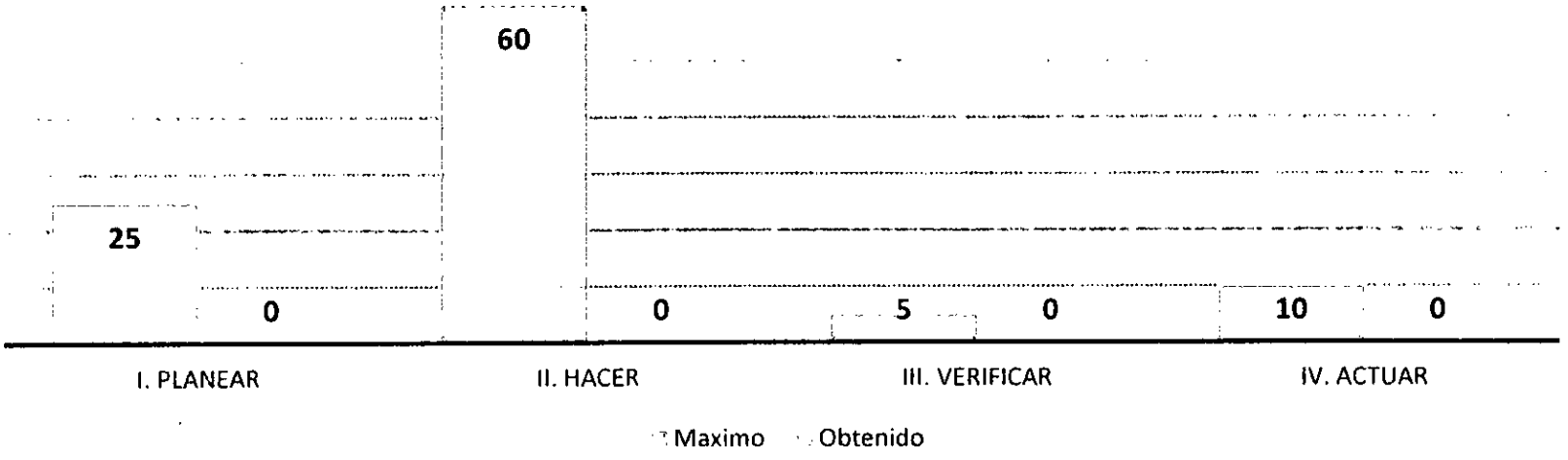
	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (3(	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (15%)	4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	4	15	0	0	0	0	0
			4 1.3 Identificación y priorización de la naturaleza de los peligros (Metodología adicional, cancerígenos y otros)	3		0	0	0	0	
			4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	4		0	0	0	0	
		Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos (15%)	4.2.1 Se implementan las medidas de prevención y control de peligros	2,5	15	0	0	0	0	0
			4,2.2 Se verifica aplicación de las medidas de prevención y control	2,5		0	0	0	0	
			4.2.3 Hay procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	2,5		0	0	0	0	
			4.2.4 Inspección con el COPASST o Vigía	2,5		0	0	0	0	
			4 2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	2,5		0	0	0	0	
			4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	2,5		0	0	0	0	
	GESTION DE AMENAZAS (10%)	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (10%)	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención y Preparación ante emergencias	5	10	0	0	0	0	0
			5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	5		0	0	0	0	
III. VERIFICAR	VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	Gestión y resultados del SG-SST (5%)	6.1.1 Indicadores estructura, proceso y resultado	1,25	5	0	0	0	0	0
			6.1.2 Las empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año	1,25		0	0	0	0	
			6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría	1,25		0	0	0	0	
			6.1.4 Planificar auditoría con el COPASST	1,25		0	0	0	0	
[illegible]	MEJORAMIENTO (10%)	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST (10%)	7.1.1 Definir acciones de Promoción y Prevención con base en resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	2,5	10	0	0	0	0	0
			7.1.2 Toma de medidas correctivas, preventivas y de mejora	2,5		0	0	0	0	
			7.1.3 Ejecución de acciones preventivas, correctivas y de mejora de la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral	2,5		0	0	0	0	
			7.1.4 Implementar medidas y acciones correctivas de autoridades y de ARL	2,5		0	0	0	0	
		TOTALES			100	0	0	0	0	0

Cuando se cumple con el ítem del estándar la calificación será la máxima del respectivo ítem, de lo contrario su calificación será igual a cero (0)

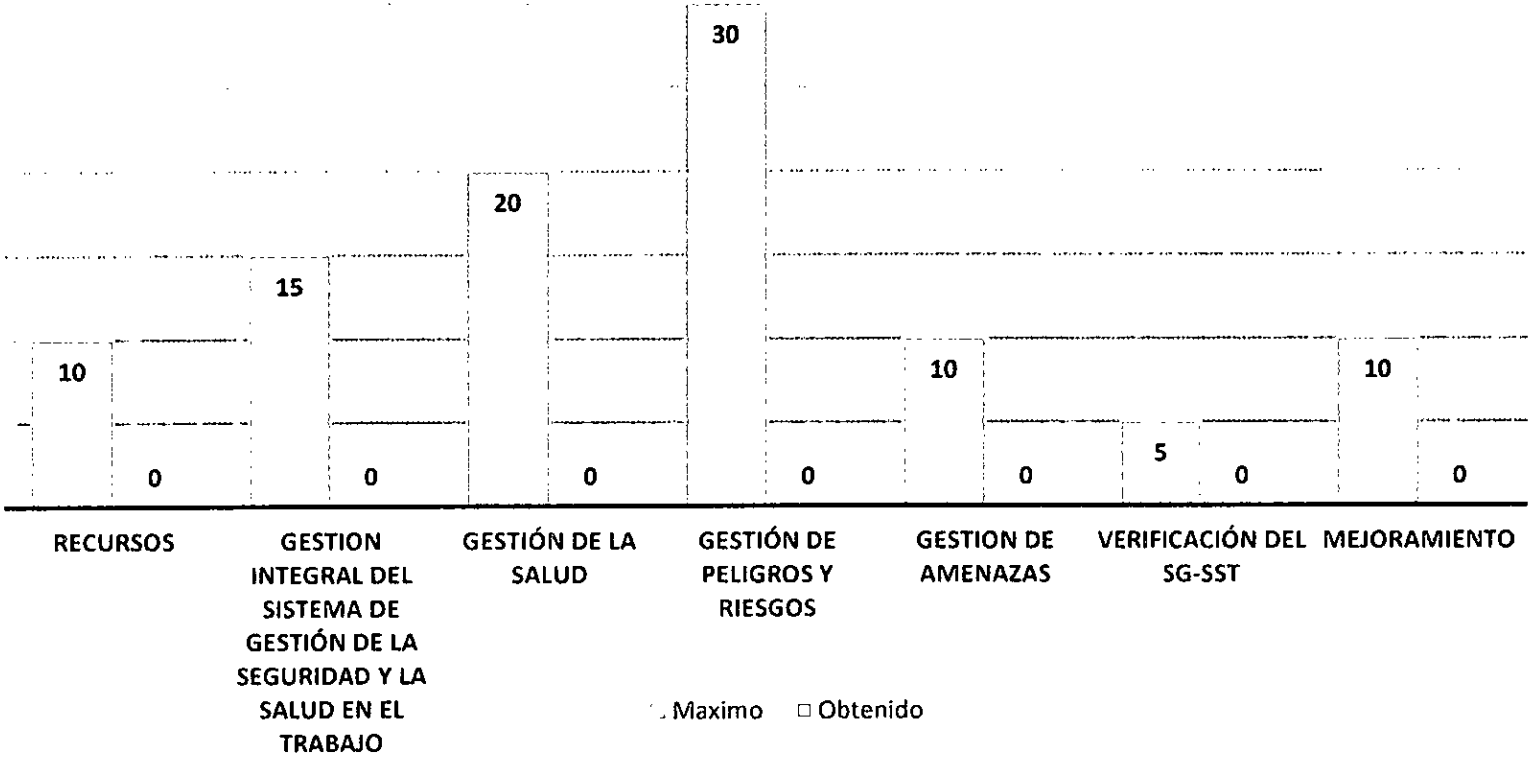
Si el estándar No Aplica, se deberá justificar la situación y se calificará con el porcentaje máximo del ítem indicado para cada estándar. En caso de no justificarse, la calificación el estándar será igual a cero (0)

FIRMA DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE	FIRMA RESPONSABLE DEL SG-SST	FIRMA ASESOR EXTERNO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
EL NIVEL DE SU EVALUACIÓN ES:		CRITICO

Desarrollo por ciclo PHVA



Desarrollo por Estandar



13/14

CRITERIO	VALORACIÓN	ACCIÓN
Si el puntaje obtenido es menor al 60%	CRÍTICO	Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento de inmediato. Seguimiento anual y plan de visita a la empresa con valoración crítica, por parte del Ministerio del Trabajo.
Si el puntaje obtenido está entre el 61 y 85%	MODERADAMENTE	Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento. Enviar a la Administradora de Riesgos Laborales un reporte de avances en el término máximo de seis (6) meses después de realizada la autoevaluación de Estándares Minimos. Plan de visita por parte del Ministerio del Trabajo.
Si el puntaje obtenido es mayor o igual al 86%	ACEPTABLE	Mantener la calificación y evidencias a disposición del Ministerio del Trabajo, e incluir en el Plan de Anual de Trabajo las mejoras detectadas.

CONSORCIO GIBRALTAR	FORMATO EVALUACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	FT-SST-003
		Enero/2024
		Versión 01

Nombre del Evaluado	
Cargo	
Nombre del Evaluador	

ITEM	CONDUCTA ESPERADA	PUNTAJE	FRECUENCIA	RESPUESTA
1	Conoce, aplica y hace cumplir las políticas, normas y reglamentos del SG-SST que implementa la empresa.	0	Nunca	
		4	Algunas Veces	
		8	Con Frecuencia	
		10	Siempre	
2	Conoce, aplica y hace cumplir los planes, programas y procedimientos del SG-SST	0	Nunca	
		4	Algunas Veces	
		8	Con Frecuencia	
		10	Siempre	
3	Reporta de manera oportuna al responsable del SG-SST y/o a su jefe inmediato las condiciones y actos inseguros de riesgo potencial.	0	Nunca	
		4	Algunas Veces	
		8	Con Frecuencia	
		10	Siempre	
4	Reporta oportunamente, al responsable del SG-SST y/o su jefe inmediato, los incidentes en los que se ve involucrado o de los que es testigo y en los hallazgos de acciones de mejora continua.	0	Nunca	
		4	Algunas Veces	
		8	Con Frecuencia	
		10	Siempre	
5	Usa adecuadamente y de manera segura y con calidad, cuidando el medio ambiente, los vehículos, maquinas, equipos, herramientas y materiales de trabajo	0	Nunca	
		4	Algunas Veces	
		8	Con Frecuencia	
		10	Siempre	
6	Es organizado en sus archivos, documentos del SG-SST y se evidencia su puesto de trabajo ordenado y aseado. Sus elementos y herramientas de trabajo los ubica en forma organizada dentro de su lugar de trabajo	0	Nunca	
		4	Algunas Veces	
		8	Con Frecuencia	
		10	Siempre	
7	Participa con entusiasmo en todas las actividades del SG-SST, mejoramiento continuo de todos los procesos, capacitación, entrenamiento, vigilancia epidemiológica, campañas de prevención, análisis de riesgos, investigación de incidentes etc...	0	Nunca	
		4	Algunas Veces	
		8	Con Frecuencia	
		10	Siempre	
8		0	Nunca	

13/6

	Usa adecuadamente la dotación y los EPP suministrados por la empresa	4	Algunas Veces	
		8	Con Frecuencia	
		10	Siempre	
9	Es un líder natural, orienta a sus compañeros y subalternos hacia la adopción de comportamientos seguros y estilos saludables de vida. Promueve el uso de EPP, el orden y el aseo en su grupo de trabajo.	0	Nunca	
		4	Algunas Veces	
		8	Con Frecuencia	
		10	Siempre	
10	Conoce y aplica el plan de emergencia de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato. Participa activamente en simulacros de emergencias. Mantiene a la mano un kit para emergencias y un listado con los teléfonos de grupos externos de apoyo.	0	Nunca	
		4	Algunas Veces	
		8	Con Frecuencia	
		10	Siempre	

Observaciones:

Firma del Evaluado

Firma del Evaluador

	FORMATO DE PRESUPUESTO SG-SST	FT-SST-004
"SYMPATEX"		ene-24
		Versión 01

PERIODO	SEGURIDAD INDUSTRIAL						MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO						CAPACITACIÓN		HIGIENE INDUSTRIAL			
	DOTACIONES Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL		SEÑALIZACIÓN DE EMERGENCIA, CINTAS ANTIDESLIZANTES		MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE EMERGENCIA (EXTINTORES Y BOTIQUINES)		EXÁMENES MÉDICOS (INGRESOS, PERIODICOS Y RETIROS)		PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA		EVALUACION RIESGO PSICOSOCIAL		CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO		MEDICIONES AMBIENTALES		ESTUDIO PUESTOS DE TRABAJO	
	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	PRESUPUESTADO	EJECUTADO
ENERO	$ 11.111	$ 1.111	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
FEBRERO	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
MARZO	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
ABRIL	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
MAYO	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
JUNIO	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
JULIO	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
AGOSTO	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
SEPTIEMBRE	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
OCTUBRE	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
NOVIEMBRE	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
DICIEMBRE	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
SUBTOTAL	$ 11.111	$ 1.111	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
PORCENTAJE EJECUTADO	10%		#¡DIV/0!		#¡DIV/0!		#¡DIV/0!		#¡DIV/0!		#¡DIV/0!		#¡DIV/0!		#¡DIV/0!		#¡DIV/0!	

	Presupuestado	Ejecutado	% Ejecución	Seguimiento	Acción
Trimestre I	$ 11.111	$ 1.111	10%	Aqui Su Empresa Comienza la autoevaluacion inicial con el fin de comenzar a crear e implementar el SG-SST. Por esta razon la ejecución del presupuesto esta en el 0%	A partir del 2 semestre se debe alimentar el presupuesto y hacer un seguimiento al mismo
Trimestre II	$ 0	$ 0	#¡DIV/0!		
Trimestre III	$ 0	$ 0	#¡DIV/0!		
Trimestre IV	$ 0	$ 0	#¡DIV/0!		
TOTAL 2018	$ 11.111	$ 1.111	10%		

RECURSO TÉCNICO / FÍSICO	Para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	RESPONSABLE(S)
	Dirección de seguridad y salud en el trabajo	
	Asesoría externa para el SG-SST	
	Para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de los programas y las medidas de prevención y control	RESPONSABLE(S)
	Compras	
	Contratación	
	Mantenimiento	
	Asesoría Especializada	
	Servicios de Higiene Industrial	
	Equipos de Emergencia	
	Para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los responsables de la Seguridad y Salud en el trabajo	RESPONSABLE(S)
	Talento Humano	

RECURSO HUMANO	Para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	RESPONSABLE(S)
	Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de los programas y las medidas de prevención y control	RESPONSABLE(S)
	Personal de mantenimiento	
	Jefes de área ó producción	
	Para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los responsables de la Seguridad y Salud en el trabajo	RESPONSABLE(S)
	Presidente del COPASST	
	Secretario del COPASST	
	Presidente del Comité de Convivencia Laboral	
	Secretario del Comité de Convivencia Laboral	

CONSORCIO GIBRALTAR	FORMATO DE LISTADO DE TRABAJADORES	FT-SST-005
		ene-24
		Versión 01

NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TIPO DE VINCULACIÓN A LA EMPRESA		DOCUMENTOS RELACIONADOS					ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO	
		EMPLEADO	CONTRATISTA	PLANILLA DE PAGO	EPS	AFP	ARL	CERTIFICADO DE APTITUD MÉDICA	SI	CUAL?

OBSERVACIONES:

FIRMA EMPLEADOR

FECHA DD/ MM/ AAAA/

* Por favor anexe los soportes de afiliaciones al sistema de seguridad social según aplique y el certificado de aptitud médica.
* Diligencie un registro cada vez que ingrese o cambie de personal en la obra, con el fin de que sean autorizados.

1319

CONSORCIO GIBRALTAR	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	
	FORMATO N°:	FT-SST-028
FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Fecha:	Enero/2024
	Versión:	001
	Página 1 de 3	

ACTA DE REUNION	
Comité o Grupo:	**Acta N°:**
Citada por:	**Fecha:**
Coordinador de SST:	**Hora Inicio:** **Fin:**
Secretario:	**Lugar:**

PARTICIPANTES			
N°	**Nombre y Apellidos**	**Cargo**	**Cedula**
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

PUNTOS DE DISCUSIÓN	
1	
2	
3	
4	
5	

1320

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

OBSERVACIONES

CONCLUSIONES				
N°	Tarea	Responsable	Periodo de cumplimiento	Observaciones

CONSORCIO GIBRALTAR	FORMATO SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	FT-SST-031 Enero/2024 Versión 01

DATOS SOLICITUD					
DEPENDENCIA					
PROCESO / SUBPROCESO					
FECHA SOLICITUD		**NÚMERO DE RADICACIÓN**			
TIPO DE DOCUMENTO (Política, Formato, Manual, Plan, Reglamento, Programa y/o Procedimiento).	**NOMBRE DOCUMENTO**		**TIPO DE SOLICITUD** (Creación, modificación o eliminación)	**CÓDIGO**	**VERSIÓN**

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO
Nombre:
Cargo:
Firma:

1322

De acuerdo con los roles y responsabilidades que tenemos como líderes de área y colaboradores en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, se solicita el diligenciamiento de la siguiente información en relación con las actividades que se han llevado a cabo en Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta información será suministrada a la Alta Dirección para su análisis y respectiva rendición de cuentas.

1. De su equipo de trabajo, ¿qué personas han recibido inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo en el transcurso del año?

Colaborador	Inducción	Reinducción	Sí	No	¿Por qué?

2. ¿Usted como líder ha realizado actividades que promuevan la promoción y comprensión de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo en su equipo de trabajo? ¿Cuáles?

3. ¿Cuántos accidentes de trabajo y de qué tipo de riesgo se han reportado desde su dependencia en el periodo?

	Químico		**Biomecánico**		**Mecánico**
	Biológico		**Locativo (caídas)**		
	Tránsito		**Eléctrico**		
	Público		**Tareas de alto riesgo - Trabajo en alturas**		

4. De los accidentes de trabajo que se han reportado desde su dependencia, ¿cuál ha sido el porcentaje de cumplimiento del plan de acción derivado de la investigación?

1323

5. ¿Se han identificado, reportado y gestionado condiciones de riesgo desde su dependencia en el periodo? ¿Cuáles?

Condiciones de riesgo identificadas y reportadas	Fecha de reporte	Condiciones de riesgo gestionadas

6. ¿Qué personas de su equipo de trabajo hacen parte del COPASST – CCL o brigadistas?

Colaborador	COPASST	CCL	Brigadista

7. De acuerdo con las condiciones de riesgo de caídas que se presentan en su área y con su equipo de trabajo, informe las gestiones que ha realizado para evitar este tipo de accidentes.

Fecha de la gestión	Actividad realizada

Observaciones

Nota: este informe es importante para la seguridad y la salud propia y de su equipo de trabajo.

CONSORCIO AIBIALTAR	FORMATO DE REGISTRO DE VISITANTES	FT-SST-035
		ene-24
		Versión 01

Los datos solicitados en este formato, son semiprivados y tienen como objetivo recaudar información necesaria en dos casos
1. Si debe activarse el Plan de Emergencias
2. Si usted sufre alguna contingencia de salud dentro de las instalacionanes de la empresa.

FECHA			NOMBRE DEL VISITANTE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN Nº	RH	EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A		EPS	ARL	ALERGICO A	HORA		AUTORIZO
Día	Mes	Año				NOMBRE	TELÉFONO(S)				INGRESO	SALIDA	

Declaro de manera libre, expresa e inequívoca a la empresa, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, uso y en general el tratamiento de mis datos personales, incluyendo datos sensibles, con el fin de dar implementación de lo contenido en el Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015.

Declaro que se me ha informado de manera clara y comprensible que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de esta autorización, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a mis datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de mis datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos.

(32)

CONSORCIO GIBRALTAR

FORMATO EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y COMPRAS

FT-SST-037

ene-24

Versión 01

No. de Contratos/ ordenes	Código /Nit /C.C.	Nombre del Proveedor y/o Contratista	Fecha de evaluación			Devoluciones / Rechazos? Si=1; No=2	Criterios a evaluar					Observaciones	Dependencia que realiza la evaluación	Correo electrónico del proveedor
			Día	Mes	Año		Calidad del producto o servicio	Cumplimiento en los tiempos de entrega	Cumplimiento en cantidad	Servicio durante y posventa	Puntaje Total			

Copia NO CONTROLADA al descargar o imprimir

CONSORCIO	FORMATO MATRIZ DE GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	FT-SST-038 Versión 01

FECHA	OBJETO DE CONTRATO	NIT	CONTRATISTA / PROVEEDOR	CONTACTO	RESPONSABLE DE SST	DIRECCIÓN	TELEFONO	E-MAIL	CIUDAD	TIPO DE CONT.		¿REALIZA TRABAJOS ESPECIALES?			DOCUMENTACIÓN EXIGIDA	ENTREGA (fecha)	DOCUMENTACIÓN ENTREGADA	ARL	PRINCIPALES FACTORES DE RIESGO	OBSERVACIONES
										NATURAL	JURIDICO	SI/NO	CUALES	FRECUENCIA						

1327

CONSORCIO GIBRALTAR	FORMATO DE VERIFICACIÓN DE CONTRATISTAS	FT-SST-039
		ene-24
		Versión 01

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA

Nombre de la empresa: _____

Representante: _____

Nombre y Cargo del Responsable de SST de la Empresa: _____

Tareas a Realizar: _____

_____

_____

_____

_____

Tarea Ordinaria ☐ **Tarea Especial** ☐

Servicios internos	☐	Reparaciones	☐	Alturas	☐	Eléctricos	☐
Mantenimiento	☐	Inmuebles	☐	Espacios confinados	☐	Químicos	☐
Obras y proyectos	☐	Otras	☐	Caliente	☐		

Para la elaboración de una tarea especial se verifican los permisos de ARP SURA

DOCUMENTOS

	VIGENTE	
	SI	NO
Planilla unificada de pagos a la seguridad social *		

FACTORES A EVALUAR

	NA	Cumple	No Cumple
Equipos de protección personal			
Maquinaria, equipos y herramientas			
Conocimiento del manual para el contratista			
Higiene, orden y limpieza del sitio de trabajo			
Señalización			
Cumplimiento de normas de seguridad			
Permisos de seguridad (tareas especiales)			

Para los contratistas permanentes la evaluación se hará una vez al mes

Fecha de evaluación: _____

Observaciones:

_____

_____

_____

_____

_____

_____ Responsable del Contratista

_____ Responsable del SG-SST

_____ Responsable ejecutar tarea

*** Sin soporte de pagos a la seguridad Social no se puede ejecutar ninguna labor contratada**

328

CONSORCIO GIBRALTAR	FORMATO DE REGISTRO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL CAMBIO	FT-SST-040
		ene-24
		Versión 01

1. DESCRIPCION DEL CAMBIO

Nombre de la persona que realiza la Solicitud	Cargo	Proceso/Área/Unidad Administrativa	Fecha de la Solicitud

Cambios Internos (*marcar con x*)						Cambios Externos (*marcar con x*)		Lugar donde se implementará el Cambio	Fecha estimada del cambio
Proceso/ Procedimiento	Método	Locativos	Máquinas/ Herramientas	Equipos/ Mobiliario	Otros	Legislación	Otros		

Breve descripción del cambio propuesto	Efectos en los procesos, procedimientos , en el mantenimiento o en la necesidad de capacitación del personal.	Áreas o Personas involucradas o afectadas por el Cambio

2. PLAN PARA EL MANEJO DE SST DEL CAMBIO

(Para ser diligenciado con apoyo del Copasst y el Subproceso SST)

Actividades	Responsable	Fecha	Proceso/Área involucrados	Seguimiento

3. APROBACION DEL CAMBIO

Nombre de quien aprueba el cambio	Cargo	Proceso/Área	Firma

Nombre del responsable del seguimiento del cambio	Cargo	Proceso/Área	Firma

CONSORCIO GIBRALTAR	FORMATO ENCUESTA SELECCIÓN MEJOR CONDUCTOR	FT-SST-133
		ene-24
		Versión 01

Nombre:				CC	
Item	CRITERIO EVALUADO	SI	NO	OBSERVACIONES	Puntos
1	Invasión carril				
2	Presenta distracción en la ruta				
3	Exceso de velocidad en rutas definidas				
4	Realiza maniobras abruptas				
5	Respeta las señales de tránsito				
6	Guarda la distancia requerida				
7	Informa cuando persiste cansancio				
8	Conduce bajo efectos de alcohol o alucinógenos				
9	Habla por celular conduciendo				
10	Fuma conduciendo				
11	Produce comunicación distractora				
12	Pita por agilizar el movimiento de vehículos				
13	Revisa el vehículo antes de salir				
14	Informa oportunamente las novedades presentadas				
15	Acata las ordenes emitidas				
16	Aplica políticas de HSEQ				
17	Mantiene el vehículo en buen estado				
18	Es amable, cortés, respetuoso con sus compañeros				
19	Es solidario				
20	Presta auxilio o ayuda en caso de ser requerido				
21	Al enterarse de presuntos peligros en la vía, informa oportunamente				
22	Custodia y cuidados del vehículo en caso de siniestro en la vía				
23	Parquea en lugar seguro				
24	Transita por la derecha de la vía				
25	Transporta personas particulares en el vehículo sin autorización				
26	Transita por andenes destinados a peatones				
27	Transita sin los dispositivos luminosos requeridos				
28	Transita por zonas prohibidas				
29	Adelanta vehículos en doble calzada				
30	Pita en lugares prohibidos				
31	Aplica normas de transito				
32	Usa el cinturón de seguridad constante?				
33	Esta pendiente que sus ocupantes usen el cinturón de seguridad?				
	CAMPO PARA EVALUACION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL				
1	Registra eventos, reclamaciones de la ciudadanía, siniestro o accidentalidad durante el año				
2	Capacitación (Si ha asistido a las capacitaciones programadas)				
3	Registra felicitación o reconocimiento por parte de las autoridades por ayudas solidaria en eventos de accidentalidad				
	PUNTAJE TOTAL(Sumatoria de los puntos encuestas+puntos de evaluación comité)				

OBSERVACIONES:

REPRESENTANTE COMITÉ PLAN DE SEGURIDAD VIAL

CONSORCIO GIBRALTAR	FORMATO IDENTIFICACIÓN RUTAS INTERNAS	FT-SST-135
		ene-24
		Versión 01

RUTAS INTERNAS

EMPRESA:	
FECHA:	
REVISADO POR:	

SOBRE LOS PEATONES				
ASPECTO	SI	NO	HALLAZGO	ACCION
Están las zonas señalizadas, demarcadas e iluminadas para su desplazamiento?				
Las zonas de desplazamiento de los peatones están debidamente identificadas y en lo posible separadas de las zonas de circulación de los vehículos?				
Las zonas de circulación privilegian los peatones sobre el paso vehicular?				

SOBRE LAS VELOCIDADES				
ASPECTO	SI	NO	HALLAZGO	ACCION
Están definidas, señalizadas y socializadas las velocidades máximas permitidas en las vías internas?				
Existen elementos sobre la vía que favorezcan el control de la velocidad dentro de las instalaciones?				

SOBRE LOS PARQUEADEROS				
ASPECTO	SI	NO	HALLAZGO	ACCION
Están definidas, señalizadas e iluminadas las zonas destinadas para el parqueadero en las vías internas de la empresa?				
Las zonas de parqueaderos están debidamente identificadas?				
Las zonas de parqueaderos en lo posible están separadas de las zonas de cargue y descargue de los vehiculos?				
Están establecidas las zonas de parqueo por tipo de vehículo?				

CONSORCIO GIBRALTAR	FORMATO IDENTIFICACIÓN RUTAS EXTERNAS	FT-SST-136
		ene-24
		Versión 01

RUTAS EXTERNAS

EMPRESA: _____

FECHA: _____

REVISADO POR: _____

RUTA: _____

ITINERARIOS	HORA
Horario de inicio de turno	
Horario de salida desde la empresa o sitio definido	
Horario de finalización de turno	
Horario de llegada a la empresa o sitio definido	

CONDICIONES PRINCIPALES DE LA VIA	DESCRIPCIÓN
Geometria	
Utilizacion	
Calzadas	
Carriles	
Material	
Estado	
Condiciones	
Iluminacion	

CONDICIONES METEOROLIGICAS DE LA RUTA	DESCRIPCIÓN

DESPLAZAMIENTOS
Se recomienda anexar un mapa de la ruta donde se marquen los puntos críticos de riesgo, además, de marcar sitios que podrían apoyar al conductor en caso de una dificultad en la vía, tales como hospitales, policía, bomberos, etc.

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 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.*				X	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.				X	*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	X	NO APROBADO		

DOCUMENTO	%Cumplimiento				OBSERVACIONES
	N/A	0%	50%	100%	
metodología empelada para su realizacion . Se debe presentar la matriz de riesgos de la interventeria con las mismas caracteristicas 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:** *Políticas 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	X	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 logístico 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 Secretaría 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), perímetro, 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

1336

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 3 Version 03

Apoyo a Supervisión:

Revisa: Andrea Catalina Dueñas Ruiz

Concepto de revisión: Fecha Revisión: 5/04/2024

PRE APROBADO			APROBADO		NO APROBADO	x	

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.*				x	CONTRATO DE OBRA *Contratista:* *NIT:* *N° Contrato:* *Fecha de Inicio:* *Fecha Final:* *Plazo Actual:* CONTRATO DE INTERVENTORIA
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.			x		*Organigrama* Debe de estar descriminado en el organigrama los nombres de cada uno de los profesionales con el porcentaje de dedicacion. Que este mas ordenado, organizado y claro. *Roles y responsabilidades* Debe de estar cada documento de los Roles y responsabilidades
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* Atrerrizarlo acorde a las actividades

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** 3 **Version** 03

Apoyo a Supervisión:

Concepto de revisión: **Revisa:** Andrea Catalina Dueñas Ruiz

Fecha Revisión: 5/04/2024

PRE APROBADO			APROBADO		NO APROBADO	X	

DOCUMENTO	%Cumplimiento				OBSERVACIONES
	N/A	0%	50%	100%	
metodología empelada para su realización . Se debe presentar la matriz de riesgos de la interventoria con las mismas características incluyendo las firmas de elaboración revisión y aprobación					

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 3 Version 03

Apoyo a Supervisión: Revisa: Andrea Catalina Dueñas Ruiz

Concepto de revisión: Fecha Revisión: 5/04/2024

PRE APROBADO			APROBADO		NO APROBADO	x	

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		
Documentos Integrales del SG-SST **Se debe presentar la siguiente documentación:** *Políticas 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 interventoría) Indicadores SG-SST (Mínimos los requeridos por la normatividad legal vigente)			x		
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		

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 3 Version 03

Apoyo a Supervisión: Revisa: Andrea Catalina Dueñas Ruiz

Concepto de revisión: Fecha Revisión: 5/04/2024

PRE APROBADO			APROBADO		NO APROBADO	X	

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 logístico deberá ser actualizado conforme se ejecute la obra)				X	En el Plan SG-SST manifiestan que es provicional igual cuando ya estemosen campo se ejecutara las respetivas actualizaciones
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

Todos los procedimientos y/o programas establecidos en el SG SST deben ir codificados y firmados por quien elaboro, reviso y aprobó.
La codificaion de los pogramas, procedimiento, formatos y demas deben de concordar con el listado maestro de documentos y registros.

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** 3 **Version** 03
Apoyo a Supervisión:		**Revisa:**	Andrea Catalina Dueñas Ruiz
Concepto de revisión:		**Fecha Revisión:**	5/04/2024

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

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

ANDREA DUEÑAS

VoBo. Profesional SST CONSORCIO INTERVENTORES GIBRALTAR

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 2 Version 02

Apoyo a Supervisión:

Concepto de revisión: Revisa: Andrea Catalina Dueñas Ruiz

Fecha Revisión: 21/0/32024

PRE APROBADO			APROBADO		NO APROBADO	X	

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.*				X	CONTRATO DE OBRA *Contratista:* *NIT:* *N° Contrato:* *Fecha de Inicio:* *Fecha Final:* *Plazo Actual:* CONTRATO DE INTERVENTORIA
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.			X		*Organigrama* Debe de estar descriminado en el organigrama los nombres de cada uno de los profesionales con el porcentaje de dedicacion. *Roles y responsabilidades* Debe de estar cada documento de los lores y responsabilidades
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* Atrerrizarlo acorde a las actividades

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** 2 **Version** 02
Apoyo a Supervisión:		**Revisa:**	Andrea Catalina Dueñas Ruiz
Concepto de revisión:		**Fecha Revisión:**	21/0/32024

PRE APROBADO			APROBADO		NO APROBADO	X	

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					

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** 2 **Version** 02

Apoyo a Supervisión:

Concepto de revisión: **Revisa:** Andrea Catalina Dueñas Ruiz

Fecha Revisión: 21/0/32024

PRE APROBADO			APROBADO		NO APROBADO	X	

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		
Documentos Integrales del SG-SST **Se debe presentar la siguiente documentación:** *Políticas 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		
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		

1344

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 2 Version 02

Apoyo a Supervisión: ____ Revisa: Andrea Catalina Dueñas Ruiz

Concepto de revisión: ____ Fecha Revisión: 21/0/32024

PRE APROBADO			APROBADO		NO APROBADO	x	

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 logístico deberá ser actualizado conforme se ejecute la obra)				X	En el Plan SG-SST manifiestan que es provicional igual cuando ya estemosen campo se ejecutara lasrespetivas actualizaciones
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), perímetro, etc.	X				

ANEXOS (Copias y Originales)

	Documentos incluidos en documento objeto de la presente revisión:

OBSERVACIONES GENERALES

Algunos no entregables es de forma mas no de fondo. Tener en cuenta las observaciones dentro del Plan SG-SS del Manual, el documento de segunda revision d

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** 2 **Versión** 02

Apoyo a Supervisión:

Concepto de revisión: **Revisa:** Andrea Catalina Dueñas Ruiz

Fecha Revisión: 21/0/32024

PRE APROBADO			APROBADO		NO APROBADO	X	

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

ANDREA DUEÑAS

VoBo. Profesional SST IDRD

BOGOTÁ

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** 1 **Versión** 00
Apoyo a Supervisión:		**Revisa:**	Andrea Catalina Dueñas Ruiz
Concepto de revisión:		**Fecha Revisión:**	13/03/2024

PRE APROBADO			APROBADO		NO APROBADO	X	

DOCUMENTO	%Cumplimiento N/A	0%	50%	100%	OBSERVACIONES
ENTRADAS CONTRACTUAL Y DE GESTIÓN					
Descripción del estado de los contratos (obra e interventoria) 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 ejecutor con certificado de aprobación expedido por la interventoría y firmado por el representante legal y el profesional designado y aprobado en el informe No 1 de la interventoría..*		X			**CONTRATO DE OBRA** ***Contratista:*** No presenta información ***NIT:*** No presenta información ***N° Contrato:*** No presenta información ***Fecha de inicio:*** No presenta información ***Fecha Final:*** No presenta información ***Plazo Actual:*** No presenta información Hacer las respectivas subsanaciones.
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. Asi 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 revisión y aprobación del presente plan.		X			***Organigrama*** No presenta organigrama del contratista con el personal asignado y aprobado al proyecto (clave y mínimo) y demas personal a acargo de ustedes y tabla donde se relacione dicho personal incluyendo el tipo vinculación laboral con cargo y porcentaje de dedicación ***Roles y responsabilidades*** Adjuntan las descripciones del cargo y las funciones sin embargo solo lo describen, mas no adjunta un formato para que cada trabajdor firme sus roles y responsabilidades. En el mismo numeral se describen las funciones especificas por cargo frente al SG-SST
PLANEACIÓN DEL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN					
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					***Cumplimiento del contratista de OBRA*** Se debe adjuntar la matriz revisada, esta debe estar firmada y aprobada por un profesional con formación y experiencia demostrable en toxicología. De este último se deben adjuntar los soportes correspondientes. Tener en cuenta lo estipulado en la mesa de trabajo que se realizo el

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 metodología empleada 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		X			de marzo. La matriz presentada no corresponde al proyecto está incompleta y no tiene firmas solicitadas. No se presenta procedimiento donde se especifica la metodología empleada para su realización. Adicional la matriz y procedimiento corresponde a otra organizacion mas no esta aterrizada al proyecto
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		
Documentos Integrales del SG-SST **Se debe presentar la siguiente documentación:** *Políticas 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 interventoría) Indicadores SG-SST (Mínimos los requeridos por la normatividad legal vigente)			X		
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 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		X			* **Procedimiento de trabajo seguro para la realización de actividades de obra en suelos contaminados** por metales pesados e hidrocarburos, rellenos antrópicos – residuos peligrosos y lixiviados. Este debe incluir diagramas de flujo para la descripción de actividades de prevención.

*Procedimiento de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales diagnosticadas.					***Programas de prevención, preparación y respuesta ante emergencias:** Estos se deben presentar de acuerdo con lo estipulado en el apéndice – Lineamientos técnicos para la gestión ambiental – numeral 3.5. PLAN DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES y el numeral 3.11 PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
					* Programa de medicina del trabajo, prevención y promoción de la salud enfocado principalmente en riesgo químico y actividades de alto riesgo teniendo en cuenta las características particulares descritas en Concepto Técnico 03441 del 31/03/2023 emitido por la Secretaria Distrital de ambiente.
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 logístico deberá ser actualizado conforme se ejecute la obra)		X			*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 logístico deberá ser actualizado conforme se ejecute la obra)
Plan de manejo de transito Presentar Plan de manejo de tránsito radicado ante la Secretaria de movilidad con la respectiva aprobación		X			Presentar Plan de manejo de tránsito radicado ante la Secretaría de movilidad con la respectiva aprobación, y que el expuesto tiene informacion convinada de CDC de Tibabueyes.
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), perímetro, etc.		X			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), perímetro, etc.
ANEXOS (Copias y Originales)					
	Documentos incluidos en documento objeto de la presente revisión:				
OBSERVACIONES GENERALES					
PRIMERA REVISION DEL PLAN DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ACORDE AL APENDICE DE CONTRATISTA, LISTA DE CHEQUEO Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. Se anexa documento donde se d a detalle las observaciones					
ANDREA DUEÑAS					
VoBo. Profesional SST CONSROCIO INTERVENTORESGIBRALTAR					

PRIMERA REVISION DEL PLAN DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ACORDE AL APENDICE DE CONTRATISTA, LISTA DE CHEQUEO Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

Contrato de Obra

Contrato de Obra No.	3203 de 2023
Objeto del Contrato	"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".
Localización	UPZ 83 - Las Margaritas, en la Localidad de Kennedy. Carrera 91 No. 43 - 20 SUR
Contratista	Consorcio Gibraltar

Contrato de Interventoría

Contrato de Obra No.	3219 de 2023
Objeto del Contrato	"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

Acorde a lo enviado por el contratista el 21 de febrero de 2024 y los lineamientos que exige el cliente teniendo como base guía inicial una lista de chequeo, apéndice del SG-SST para contratistas de Obra que es el anexo técnico del IDRD, la normatividad legal vigente. Se remite a continuación las observaciones correspondientes para que sean subsanados. Es de resaltar que cuando se inició cargo y se tuvo la primera mesa de trabajo estando el cliente, interventoría y

1350

contratistas y acorde a las directrices iban a hacer los respectivos ajustes teniendo en cuenta la mejoras después del envió preliminar.

Seguimiento del contratista:

1) Persona Competente para implementación del SG-ST:

*No se evidencia la Hoja de Vida completa del profesional propuesto y aprobado.

*No se evidencia la especialización requerida para el cargo como Residente SST teniendo en cuenta el pliego de condiciones y el apéndice. Adicionalmente para el cargo de la implementación del SG-SST debe de soportar lo siguiente:

*Especialización requerida por el IDRD

* Resolución 4927 de 2016, capacitación virtual en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, con una intensidad de cincuenta (50) horas. Y adicionar el curso de 20 horas que es la actualización Curso de 50 Horas o actualización de 20 horas

*Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo

* Dando cumplimiento a la Resolución 4272 de 2021 Requisitos de los Sistemas de Acceso para trabajo en alturas la profesional debe de soportar el curso soportando el de coordinador en alturas y el de avanzado trabajador autorizado para trabajo en alturas

* No soporta el formato de asignación del responsable del SG-SST

2) Plan SG-SST

*No se evidencia la hoja de vida de **Christian Andrés Obando Castañeda** y toda la documentación de la persona quien realizo el diseño del documento.

*Se debe de estar en lo posible en orden acorde al apéndice y la misma lista de chequeo, planeación de los recursos, importante el organigrama del personal contractual del personal activo con fecha de aprobación y radicado, si no está aprobado que quede pendiente fecha de formulación.

*Dejar claro y detallado nombres, cargo y firmas de las personas que Elaboran, revisan y aprueban el SG-SST del componente SST.

* Tener la tabla de control de revisión

* Tener la tabla de control de cambios

*El SG-SST no está firmado por el representante legal ni quien lo diseño.

3) Manual de Competencias, perfiles de cargo y descripción de responsabilidades.

Es importante que anexen el listado de los profesionales requeridos para el proyecto de esa manera comparar con lo que están presentando, es importante resaltar que se evidencio cargos adicionales y también que hace falta cargos teniendo en cuenta el pliego de condiciones. Si van a tener profesionales adicionales a los requisitos mínimo requeridos que exige el contrato anexar la relación detallada con la información solicitada, al igual que el manejo que van a tener los subcontratistas y subcontratistas de los subcontratistas que quizás van a tener ustedes.

Por ejemplo, el cargo para la entidad del componente SST es Residente SG-SST no sisoma, y que van a tener inspectores cuyo cargo es HSE la idea es alineen el nombre del componente como es importante resaltar que acorde al manual que están presentado cada profesional, deben de soportar por cargo la responsabilidad frente al SG-SST

4) Objetivos del SG-SST, metas, indicadores

Con respecto a los objetivos no se evidencia con el Manual SST que proponen

5) Políticas, reglamento de higiene y seguridad SST.

Policitas: Las policitas presentadas no están firmadas por el representante legal. Es de resaltar que el ítem de este apéndice debe de estar socializada y publicada en la cartelera SST de la obra.

En el Manual del SG-SST relacionaron en una tabla las políticas, y en el adjunto adicionaron más en caso tal ustedes determinan si lo actualizan en ese cuadro con las demás políticas tales como relación a continuación o en su defecto quitarlas.

*POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL
*POLÍTICA DE REGULACIÓN DE HORAS DE CONDUCCIÓN Y DESCANSOS
*POLÍTICA DE REGULACIÓN DE VELOCIDAD
*POLÍTICA DE USO DE CINTURÓN DE SEGURIDAD
*POLÍTICA DE NO USOS DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN MOVILES MIENTRAS SE CONDUCE

***Reglamento de Higiene y seguridad SST:**

Con respecto al Reglamento de Higiene y seguridad SST no esta firmada por el representante legal

6)Procedimiento y conformación de COPASST y Comité de Convivencia Laboral

COPASST: En el procedimiento del COPASST tiene relacionado Formato Acta de Elección del COPASST falta anexarlo

Cuando tengan conformado el COPASST es importante dejar evidenciado a cada uno las responsabilidades respectivas

Comité de Convivencia Laboral: es importante que verifiquen las fechas pre escribidas ya que existen unos formatos con 201 para fechas y/o años

7) Programa de Inducción, capacitación y entrenamiento

*No se evidencia el formato de notificación de riesgos y peligros,

*No se evidencia formato de asistencia a capacitación, modelo de evaluación

* No se evidencia la presentación de inducción y reinducción, evaluación de la inducción y reinducción.

* Los programas tiene dos programas

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO: Relaciona estos formatos, pero no los adjunta

FT-SST-015 Formato de Registro de Asistencia

FT-SST-023 Formato Cronograma de Capacitación y Entrenamiento

FT-SST-025 Formato de Inducción y Reinducción

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN: Relaciona estos formatos, pero no los adjunta

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

FT-SST-028 Formato Acta de reunión

*No se evidencia que tengan contemplado acorde al apéndice el programa de charlas diarias y dentro de las capacitaciones que relacionen en el programa las medidas preventivas y de contingencia para el trabajo de suelos contaminados por metales pesados e hidrocarburos, manejo de lixiviados y rellenos antrópicos, residuos peligroso y etc.

* Como lo van a aplicar para visitantes, personal flotante, los subcontratistas de los subcontratistas.

8)Cronograma de Capacitación:

Programa de capacitación: Existen unas descripciones en blanco y seleccionada en programadas, existen espacio en blanco completar el respectivo diligenciamiento. Es importante que resalte para quienes va dirigido que programación tienen para los operativos administrativos y para los subcontratistas cuando tengan en obra

No se evidencia el cronograma de charlas diarias al menos del primer trimestre y se va actualizando acorde a la necesidad del proyecto

9) Plan Anual de Trabajo

Es importante complementar y mejorar mas las actividades del plan de trabajo, tener en cuenta las condiciones del proyecto a ejecutar. Ajustarlo acorde a los requerimientos y a la normatividad legal vigente

10) Matriz Legal

No se encuentra actualizada, contemplar bien adicionalmente los riesgos y condiciones del proyecto, el procedimiento que contemplaron aterrizarlo mejor. Tener en cuenta la mesa de trabajo que se sostuvo el 06 de marzo de 2024.

11) Descripción Sociodemográfica

Descripción Sociodemográfica:

*En el formato relacionado es importante relacionar la caja de compensación familiar. Es importante que complementen de más detalles informativos.

*Soportar el procedimiento para este ítem

Diagnostico de las condiciones de salud de los trabajadores:

*Soportar el procedimiento para este ítem

*No se evidencia formatos respectivos

12) Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo:

Programa de medicina del trabajo, prevención y promoción de la salud enfocado principalmente en riesgo químico y actividades de alto riesgo teniendo en cuenta las características particulares descritas en **Concepto Técnico 03441 del 31/03/2023** emitido por la secretaria Distrital de ambiente.

*No contemplar todas las condiciones y riesgos existentes, es de resaltar que ustedes solo lo tienen contemplado **PROGRAMA DE MEDICINA DEL TRABAJO ENFOCADO EN EL RIESGO TOXICOLÓGICO DEL ARSÉNICO Y EL CROMO HEXAVALENTE - CONSORCIO GIBRALTAR**

se debe presentar:

-Protocolo de control de ingreso (aplica para trabajadores operativos y administrativos independientemente de su forma de contratación, que estén de forma permanente u ocasional en la obra y para los visitantes). En este se debe describir los elementos de protección personal con los que se debe contar de acuerdo a la matriz respectiva.
- Procedimiento y formato de Análisis de trabajo seguro ATS.
- Protocolos de limpieza de personal al salir de la obra.
- Protocolo de mediciones

* Adjuntar los formatos respectivos de estos ítems y contemplar lo que nos rige normativamente.

13) Procedimiento de Evaluaciones Medicas Ocupacionales:

*Es importante contemplar los que van a ejecutar trabajo en alturas y/o verificación de actividades cuya actividad sea de alto riesgo también.

*Tener en cuenta los requisitos médicos exigidos para la prestación de dichos exámenes ocupacionales del centro médico y/o IPS.

*Soportar el formato de las recomendaciones médicas que se le debe de reportar al trabajador, lo deben evidenciar con el recibido del trabajador ya que de esa manera queda constancia que se les notifico y que se haga el respectivo seguimiento de las condiciones de salud acorde a las recomendaciones dadas por el médico. Soportar

el formato de envió al trabajador para el examen medico sea de ingreso, periódico, retiro o el que aplique

*No se evidencia cual será el plan de acción para las recomendaciones médicas que surgirán por el Medico Ocupacional

*Como van a aterrizar los PVE acorde a las recomendaciones del medico ocupacional

*En el Profesiograma no se evidencia que este aterrizada a la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos, contemplan solo 3 riesgos sabiendo que existen mas

Se debe anexar la documentación respectiva del médico ocupacional y del centro médico.

* No se evidencia esquema de vacunaciones como parte PYP para la ejecución del proyecto

14) La Matriz de identificación peligros y valoración de riesgos:

* Importante resaltar que será actualizado las veces que sea necesario acorde a las actividades a ejecutar, se le debe de notificar a la interventoría para su respectiva revisión.

*Debe de ser enviado para su respectiva revisión y aprobación. Este documento debe de estar validada y aprobada por un profesional con formación y experiencia en Toxicología el "procedimiento, concepto y análisis". Adicionalmente debe de presentar un informe detallado con observaciones y recomendaciones. "procedimiento, concepto y análisis"

*Actividades de Alto Riesgo: tener claro el procedimiento, protocolo, permisos y formatos respectivos que aplique, tener muy presente cuando se tiene contacto o exposición con sustancias inaceptables o cancerígenas.

* Importante los ATS y demás protocolos necesarios para todas las actividades y más de alto riesgo.

* Falta contemplar todas las actividades desde la inicial con la social y otras que no se evidencian

15) Procedimiento de investigación de accidentes:

Aterrizar y mejorar el procedimiento, no anexaron los formatos respectivos en caso que se den accidentes, casi accidentes, el seguimiento, la lesión aprendida, reporte

de accidente, seguimiento del accidente, investigación de accidente, favor tener en cuenta y lo que rige legalmente todo el proceso en este tema.

*Adicionalmente tener en cuenta en el procedimiento en caso tal que cuente la obra con personal flotante, visitante, etc.

16) Indicadores mínimos según lo establecido en la resolución 0312 de 2019.

*Deben de reforzar más los indicadores ya que no se ve contemplado de ausentismo laboral, enfermedad común, y demás que deben de ser aplicados.

17) Matriz de elementos de protección personal.

*Tener muy en cuenta el Concepto Técnico 03441 del 31/03/2023 Emitido por la SDA.

*Debe de ser acorde a todas las actividades que se van a ejecutar debe de ser elaborada por el medico ocupacional, por el profesional de toxicología, de la mano con el Profesional Coordinador del SG-SST, todos los epp deben de ser con certificación internacional, se debe de tener claro los procedimientos de cambio, entrega disposición de los epp, los formatos respectivos de entrega, cambio, reposición, Inspección, etc. Aplica para personal fijo, visitantes

*Es de resaltar que este documento será actualizado las veces que sea necesario acorde a las actividades a ejecutar. Debe de ser enviado para su respectiva revisión y aprobación.

*Adicionalmente, se debe adjuntar las fichas técnicas de fabricación de cada elemento.

*Los epp debe de tener contemplado como mínimo de acuerdo con los cargos asignados y los riesgos a los que están expuestos de acuerdo con su labor, más el personal adicional existente que vallan a tener contemplado para la ejecución del proyecto.
*Para el personal expuesto directamente a lixiviados o material de relleno antrópico (contaminado), se deberán especificar los elementos de protección personal a utilizar que deberán impedir el contacto del trabajador con dichas sustancias.

*Para el personal que va a realizar actividades de trabajo en alturas

18) Procedimiento de entrega y protocolo de cambio de elementos de protección personal.

* No se evidencia protocolo y procedimiento de compra de los epps y dotación acorde a las actividades del proyecto teniendo en cuenta las fichas técnicas

*No se evidencia protocolo y procedimiento de entrega y reposición de epp, dotación, EPI para cuando hagan actividades en altura acorde a las actividades del proyecto teniendo en cuenta las fichas técnicas, hoja de vida y demás requerimientos que se debe de tener en cuenta para cumplir.

*No se evidencia protocolo y procedimiento de cambio y/o reposición oportuna de EPP, dotación

* No se evidencia protocolo y procedimiento de inspección de epp, dotación.

* No se evidencia protocolo y procedimiento disposición final de los epp, dotación y epi

* No se evidencia protocolo y procedimiento medidas para el uso, mantenimiento y limpieza

*No relacionan ningún formato de inspección, reposición, entrega, limpieza, disposición y demás formatos de gestión que se deben de tener como soporte acorde a los protocolos, los procedimientos que se deben de establecer

NOTA: Este ítem deben de tener todo contemplado para personal flotante, visitantes, demás cargos adicionales que tengas y para los subcontratistas de los subcontratistas.

Si van a manejar colores de cascos para identificar cada actividad en el momento de ejecución de obra, para ayudantes, oficiales, maestros, hidráulicos, eléctricos, operados de maquinaria, brigadistas, boal, etc.

Importante tener en cuenta el concepto 03441 del 31/12/2023

19) Procedimientos para la realización de tareas de alto riesgo

*Se evidencia que en los procedimientos que presentaron no tiene incluida la metodología para permisos de trabajos y sus formatos respectivos) de acuerdo a lo descrito en la normatividad legal vigente y la matriz de identificación de peligros, valoración y control de riesgos respectiva. Se deben manejar como tareas de alto riesgo también todos los trabajos que impliquen contacto o exposición con las sustancias identificadas de acuerdo a su valoración como inaceptables y cancerígenas. Concepto 03441 del 31/03/2023.

*Adjuntas los formatos de permisos, de inspecciones, ATS, y todo lo que corresponde

*Para la ejecución de todas las actividades deben de tener contemplado el Análisis de Trabajo Seguro.

**Se evidencia que relacionaron de los procedimientos que soportaron:

-**Procedimiento Riesgo Biológico:** no se evidencia metodología, ni formatos respectivos de ejecución y seguimiento. Es importante que tengan en cuenta las

actividades y de esa manera no se evidencia soporte de retroalimentación a las personas

-Procedimiento Riesgo Caliente: no se evidencia metodología, ni formatos respectivos de ejecución y seguimiento. Deben de tener contemplado los formatos de inspección de herramientas, equipos a la ejecución en esa actividad, permiso en caliente, verificación del área de trabajo, los epp necesarios para la actividad, inspecciones, ats, que las personas tengan los requisitos y formación para la ejecución de esas actividades.

-Procedimiento Riesgo Eléctrico: no se evidencia metodología, ni formatos respectivos de ejecución y seguimiento. Deben de tener contemplado los formatos de inspección de herramientas, equipos a la ejecución en esa actividad, permiso en riesgo electico, verificación del área de trabajo, los epp necesarios para la actividad, ats, que las personas tengan los requisitos y formación para la ejecución de esas actividades. Debe tener la persona su certificado **RETIE**

***Procedimiento Riesgo Excavación:**
No tiene contemplado máquinas, herramientas en el momento de la ejecución. No se evidencia metodología, ni formatos respectivos de ejecución y seguimiento. Deben de tener contemplado los formatos de inspección de herramientas, equipos a la ejecución en esa actividad, permiso en adicionales al riesgo, verificación del área de trabajo, los epp necesarios para la actividad, ats, que las personas tengan los requisitos y formación para la ejecución de esas actividades.

***Procedimiento Riesgo Izaje de cargas:**
no se evidencia metodología, ni formatos respectivos de ejecución y seguimiento. Deben de tener contemplado los formatos de inspección de herramientas, equipos a la ejecución en esa actividad, permiso en riesgo de Izaje, verificación del área de trabajo, los epp necesarios para la actividad, ats, que las personas tengan los requisitos y formación para la ejecución de esas actividades del operados de la máquina, pluma o como tengan contemplada la actividad.

-Relacionan esta documentación y no las anexan, lo que relacionan dice un título y aparece otro contenido.

-ATS no esta evidenciado los ats de cada una de las actividades contempladas
-Permiso Para Izaje Y Traslado De Cargas Suspendidas (debe de concordar
-Plan De Izaje Critico Con Grúas (se necesita los anexos adicionales)
-Plan De Izaje De Carga Con grúas No Critico (se necesita los anexos adicionales)

***Procedimiento Riesgo Maquinaria Pesada:**
-Las inspecciones de maquinaria pesada deben de ser aterrizada a cada maquina y/o equipo. Al igual que el tipo de vehículo sea camionetas, volquetas etc.

-El procedimiento esta más enfocado como a tipos de excavaciones que a los riegos contemplados de la maquinaria, no identifican ni clasifican los tipos de maquinaria a usar para las distintas actividades.

- Es importante tener contemplado las fichas técnicas, la documentación respectiva para el ingreso, hoja de vida de la máquina, ultimo trimestre del mantenimiento de la maquinaria, soporte de idoneidad del operador de la máquina.

***Procedimiento Riesgo Químico:**

-No evidencia el protocolo y procedimiento en caso de derrame de sustancias química

-Soportar diseño de etiquetado de envases o recipientes de sustancias químicas

-Soportar diseño de etiquetado de la rotulación de identificación de la sustancia

-Soportar el Kit de derrames que deben de tener en el almacenamiento

20) Procedimiento de trabajo seguro para la realización de actividades de obra en suelos contaminados por metales pesados e hidrocarburos, rellenos antrópicos – residuos peligrosos y lixiviados. Este debe incluir diagramas de flujo para la descripción de actividades de prevención.

No relaciona la metodología y no soporta anexos acordes al documento donde evidencie la gestión y ejecución del respectivo procedimiento.

Tener claro el procedimiento, protocolo, permisos y formatos respectivos que aplique, tener muy presente cuando se tiene contacto o exposición con sustancias inaceptables o cancerígenas.

21) Programas de prevención, preparación y respuesta ante emergencias: Estos se deben presentar de acuerdo con lo estipulado en el apéndice – Lineamientos técnicos para la gestión ambiental – numeral 3.5. PLAN DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES y el numeral 3.11 PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE LAS ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS.

*Debe de estar a la mano del Programa de prevención, preparación y respuesta ante emergencia: Esta de la mano con el plan de contingencia ambiental y Gestión del riesgo y desastres de las entidades públicas y privadas

* El PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS se encuentra incompleto y no esta aterrizado al proyecto de ejecución

*Anexan Formatos:

-La inspección de botiquín no cumple con la normatividad de lo que se debe de tener en el botiquín teniendo en cuenta su clasificación y tipo de botiquín

-Es portante que tengan anexado formatos de la conformación de brigadas debe de tener soportado los formatos de convocatoria, inscripción, conformación, clasificación de cual brigada va a integral la persona, actas de reunión, capacitación, practicas, simulacro, hoja de vida del brigadista, protocolo y procedimiento de identificación a los brigadistas, protocolo y procedimiento para las capacitaciones, protocolo y procedimiento para el simulacro, cronograma de capacitación a los brigadistas, etc.

*No se evidencia el plano de rutas de evacuación y punto de encuentro

* El inventario de recursos para atención de emergencia es muy mínimo para la magnitud de la obra y/o proyecto.

*Flujograma de MEDEVAC incompleto

*El análisis de vulnerabilidad no se evidencia aterrizado.

22) Programa de auditorías dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad legal vigente y el apéndice de calidad.

*No se evidencia la planificación, trabajo de campo, generación de informes y seguimiento.

23) Plan de manejo de tránsito PMT radicado y aprobado por la secretaria de movilidad.

*No se evidencia contemplado la cantidad de auxiliares de tránsito.
*No se evidencia los epp, identificación, elementos para ejecutar el apoyo como auxiliar de transito
*No se evidencia como va a ser la socialización del PMT al personal

5.17. FORMATO REPORTE DE OBRAS 26
5.18. PLANOS 26
6. ANEXOS DEL PMT 27
6.1. ANEXO 1. PLANO PMT_CDC_TIBABUYES_V_1.0 27
6.2. ANEXO 2. FORMATO COI 27
6.3. ANEXO 3. ACTAS DE COMPROMISO 27
6.4. ANEXO 4. CRONOGRAMA DE OBRA 27
6.5. ANEXO 5. PANEL FOTOGRÁFICO DEL MANEJO DEL PMT 27

6. ANEXOS DEL PMT

Para el desarrollo del presente PMT, se adjuntan los siguientes anexos:

6.1.ANEXO 1. PLANO PMT_CDC_TIBABUYES_V_1.0
6.2.ANEXO 2. FORMATO COI
6.3.ANEXO 3. ACTAS DE COMPROMISO
6.4.ANEXO 4. CRONOGRAMA DE OBRA
6.5.ANEXO 5. PANEL FOTOGRÁFICO DEL MANEJO DEL PMT

Es importante que el cuerpo de los documentos sea aterrizado al proyecto de ejecución. Se debe anexar la radicación del PMT ante la secretaria de tránsito y transporte

24) Programa de Inspecciones a vehículos, equipos, Elementos de Protección Personal, elementos de emergencias dispuestos en obra y demás. Describir periodicidad de ejecución de acuerdo con los riesgos identificados y matriz de seguimiento a los hallazgos.
Se deben contemplar los equipos requeridos en el proceso de gestión de suelos contaminados por metales pesados e hidrocarburos, rellenos antrópicos – residuos peligrosos y lixiviados.

*En el cronograma de mantenimiento tiene contemplado algunos equipos y maquinas, no contemplan herramientas electicas, maquinas adicionales de la ejecución.

*El formato de Inspección de herramientas debería ser semanal y dependiendo la ejecución una de herramientas manuales, otras de pulidora, taladro etc, herramientas neumáticas, etc.

1362

*Deberían de contemplar más formatos de inspecciones, como orden y aseo, de los riesgos existentes

* Soportar mantenimiento preventivo y correctivo en herramientas, máquinas y equipos con sus respectivos anexos

*No se evidencia soporte de inspecciones del kit de rescate

*No se evidencia soporte de inspecciones de uso de elementos del botiquín, es importante tener todos los formatos respectivos y necesarios para la ejecución de obra.

25) Y demás requisitos que sean necesarios para la ejecución de las actividades del contrato, así como los lineamientos de la autoridad ambiental y en concordancia con la normatividad legal vigente, el contenido de los manuales y procedimiento aplicables de la Entidad.

***Reglamento Interno de trabajo *Reglamento Interno de trabajo:**
No concuerda los horarios del reglamento al que tienen en otros documentos.
*No soportar gestión en caso que hagan trabajos nocturnos y si van a superar las 47 horas mínimas legales trabajadas hasta junio del 2024 y 46 horas para después de esa fecha

Para este ítem es importante contemplar si van a adicionar requisitos adicionales no sean los mismo de los anteriores, copiados, respectivos de los ítems y si existe información que no está en los ítem es importante clasificarlo cada uno en sus ítems respectivos ya que están duplicando información y están anexando información que podía ser importante.

* Se solicita procedimiento de gestión documental
*Se solicita matiz documental
*Se solicita la Codificación de los documentos ya que no concuerda
*se necesita el listado maestro de la gestión documental del componente SST que contenga todos los procedimientos, protocolos, manuales, formatos, etc, es lo que están presentando
* Presentar la certificación por parte de la **ARL** por parte del consorcio
* Dejar claro y detallado nombres, cargo y firmas de las personas que Elaboran, revisan y aprueban toda la documentación de ejecución del componente SST.

NOTA: Anexan un listado maestro que no concuerdan con lo presenta, tienen documentación adicional que no reportar y no evidencio en esta primera entrega

SEGUNDA REVISION DEL PLAN DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ACORDE AL APENDICE DE CONTRATISTA, LISTA DE CHEQUEO PLAN SG-SST

Contrato de Obra

Contrato de Obra No.	3203 de 2023
Objeto del Contrato	"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".
Localización	UPZ 83 - Las Margaritas, en la Localidad de Kennedy. Carrera 91 No. 43 - 20 SUR
Contratista	Consorcio Gibraltar

Contrato de Interventoría

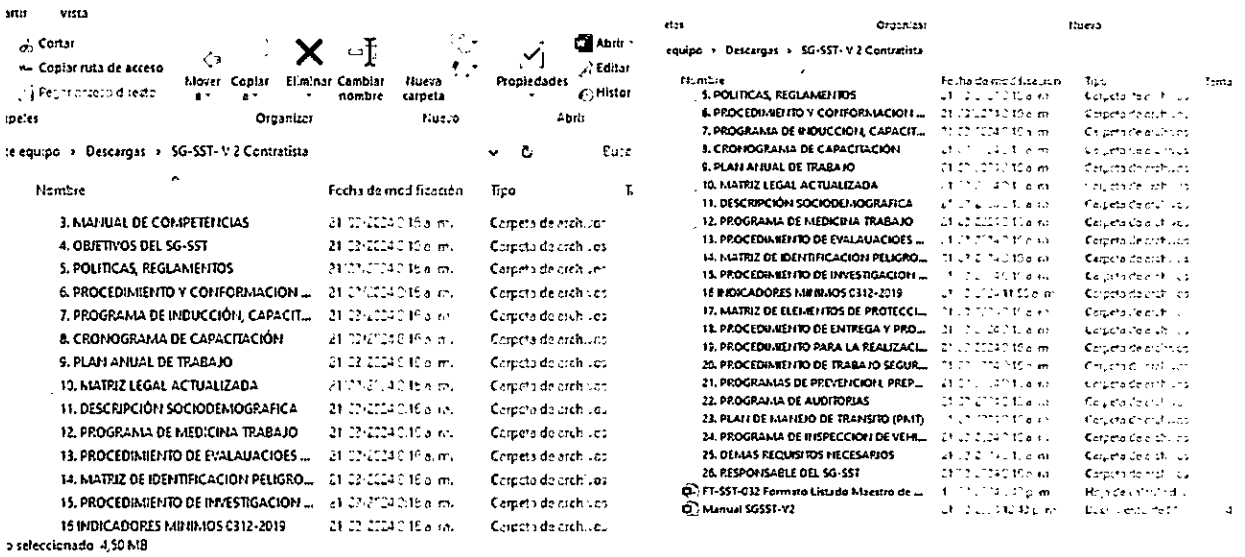
Contrato de Obra No.	3219 de 2023
Objeto del Contrato	"Realizar la Interventoría Técnica, administrativa, contable, financiera, social, ambiental, SST y jurídica a las obras y actividades complementarias de los proyectos 1 y 2 a cargo de la subdirección técnica de Construcciones – STC del IDRD para el 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

Acorde a lo recibido por el contratista el 20 de marzo de 2024, que es la segunda revisión del contenido documental. Y los lineamientos que exige el cliente teniendo como base guía inicial una lista de chequeo, apéndice del SG-SST para contratistas de Obra que es el anexo técnico del IDRD, **la normatividad legal vigente**. Se remite a continuación las observaciones correspondientes para que sean subsanados.

1365

Teniendo en cuenta el orden de anexo técnico Apéndice Sistema de Gestión SST Contratista, es de resaltar que deben de ir enumeradas acorde al orden estipulado y de esa manera se evalúa de la mano con el formato chequeo Plan Gestión SST

La idea es tener la documentación completa y ordenad



1) Persona Competente para implementación del SG-ST:

*Se debe soportar la Hoja de Vida completa con toda la documentación que anexaron la cual fue aprobada por la interventoría del profesional propuesto y aprobado del componente SST.

*No se evidencia la especialización requerida para el cargo como Residente SST teniendo en cuenta el pliego de condiciones y el apéndice. Adicionalmente para el cargo de la implementación del SG-SST debe de soportar lo siguiente:

*Especialización requerida por el IDRD

* Resolución 4927 de 2016, capacitación virtual en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, con una intensidad de cincuenta (50) horas. Y adicionar el curso de 20 horas que es la actualización Curso de 50 Horas o actualización de 20 horas

*Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo

* Dando cumplimiento a la Resolución 4272 de 2021 Requisitos de los Sistemas de Acceso para trabajo en alturas la profesional debe de soportar el curso soportando el de coordinador en alturas y el de avanzado trabajador autorizado para trabajo en alturas

* No soporta el formato de asignación del responsable del SG-SST

4) **Objetivos del SG-SST, metas, indicadores**

Con respecto a los objetivos no se evidencia con el Manual SST que proponen

6) Procedimiento y conformación de COPASST y Comité de Convivencia Laboral

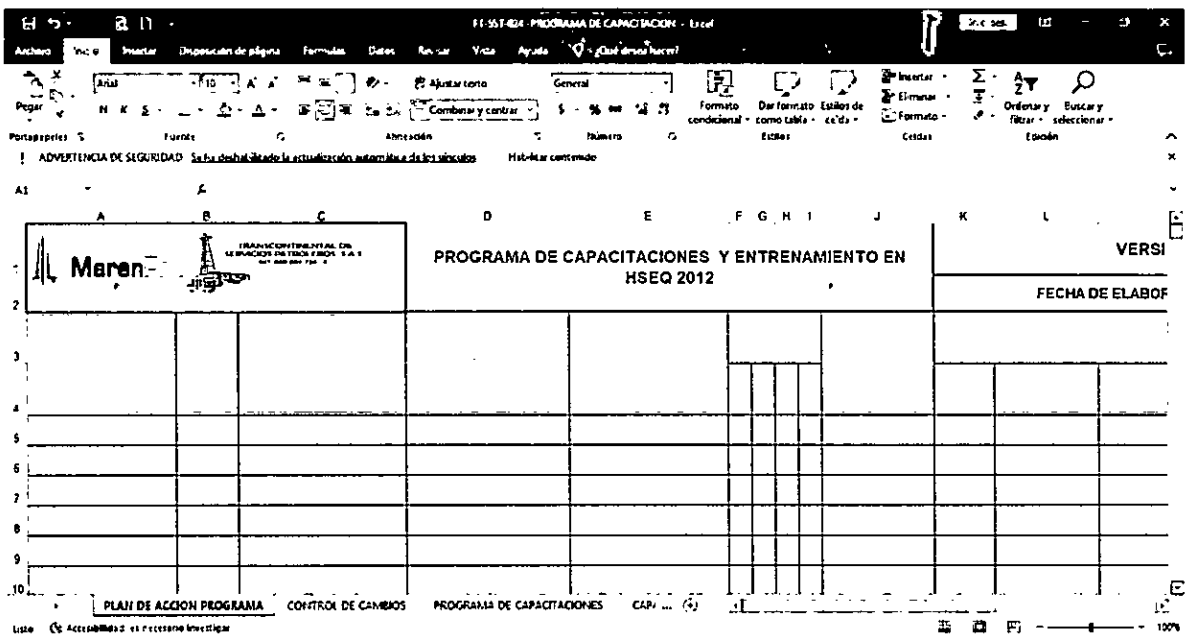
Recomendaciones:

COPASST: Cuando tengan conformado el COPASST es importante dejar evidenciado a cada uno las responsabilidades respectivas de los miembros

Comité de Convivencia Laboral: Cuando tengan conformado el CCLT es importante dejar evidenciado a cada uno las responsabilidades respectivas de los miembros

8) Cronograma de Capacitación:

No se evidencia el cronograma de capacitación programadas durante la ejecución del contrato de los cuales debe contener como mínimo y entre otras, charlas días de seguridad, preventivas, manejo de lixiviados, rellenos antrópicos



10) Matriz Legal

1367

No se encuentra actualizada. En el Plan SG-SST no registran algún contenido de este ítem.

En el procedimiento para la Identificación de Requisitos Legales describen el formato que anexan, pero no lo enrutan ya que el anexo de esta matriz legal según documento el código es FT-SST-034 "se recomienda relacionarlo en la tabla"

Seguimiento al cumplimiento de los programas, tanto en las sedes administrativas, como en las actividades operativas	Los programas están orientados a dar cumplimientos a los objetivos y a la mitigación de los riesgos prioritarios. Al realizar seguimiento y hacer el correspondiente de los requisitos legales asociados.

FORMATOS

Formato matriz de requisitos legales

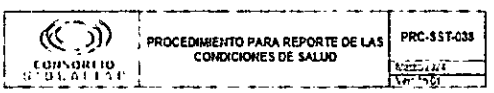
CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE DE LA MODIFICACIÓN
1	Enero 2024	Documento inicial	Residente SST

11) Descripción Sociodemográfica

Descripción Sociodemográfica:

El perfil sociodemográfico tiene dos formatos que tienen el mismo código FT-SST-041 uno que es la ENCUESTA DE PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO y el otro es el formato del PERFIL SOCIODEMOGRAFICO CONSORCIO GIBRALTAR debería estar codificados diferentemente



CONSORCIO GIBRALTAR	PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE LAS CONDICIONES DE SALUD	PRC-SST-038

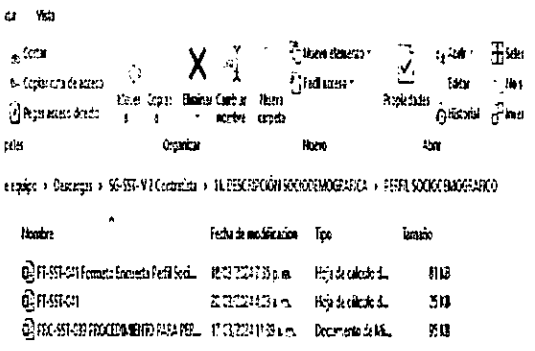
9. REGISTROS Y ANEXOS

FT-SST-047 FORMATO DE CONDICIONES DE SALUD

10. 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	18/03/2024



Vista

Nuevo elemento · Fácil acceso · Propiedades · Abrir · Editar · Historial · Seleccionar todo · Invertir selección

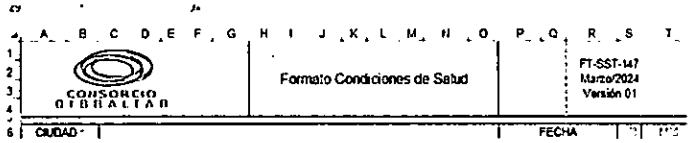
Organizar · Nuevo · Abrir

espacio › Descargas › SG-SST-V1 Contratista › 10.DESCRIPCIÓN SOCIODEMOGRAFICA › PERFIL SOCIODEMOGRAFICO

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
FT-SST-041 Formato Encuesta Perfil Socio...	18/03/2024 10:47 p. m.	Hoja de cálculo de...	81 KB
FT-SST-041	25/03/2024 4:23 p. m.	Hoja de cálculo de...	35 KB
PRC-SST-038 PROCEDIMIENTO PARA REP...	17/03/2024 11:38 a. m.	Documento de Mi...	95 KB

Diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores:

No coincide el código del anexo que soporta con el que describe en el procedimiento



CONSORCIO GIBRALTAR	Formato Condiciones de Salud	FT-SST-147 Marzo/2024 Versión 01
CIUDAD:		FECHA:

1368

CONSORCIO GIBRALTAR	PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE LAS CONDICIONES DE SALUD	PRC-SST-038

9. REGISTROS Y ANEXOS

FT-SST-047 FORMATO DE CONDICIONES DE SALUD

12) Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo:

Programa de medicina del trabajo, prevención y promoción de la salud enfocado principalmente en riesgo químico y actividades de alto riesgo teniendo en cuenta las características particulares descritas en **Concepto Técnico 03441 del 31/03/2023** emitido por la secretaria Distrital de ambiente.

CONSORCIO GIBRALTAR	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	PRG-SST-003

desarrollen enfermedad) y terciaria (evitar que personas con enfermedad empeoren) apoyados en la ARL y/o en el médico asesor.

h. Seguimiento: la empresa revisará periódicamente (según cada caso) a aquellos que tenga en vigilancia, hasta cerrar el caso con la ayuda de la ARL y/o el médico asesor.

i. La empresa realizará la visita a los puestos de trabajo de personas aparentemente afectadas por factores de riesgo de su trabajo y realizará los ajustes en los puestos y la actualización de la matriz de peligros e identificación de riesgos.

8. REGISTROS Y ANEXOS

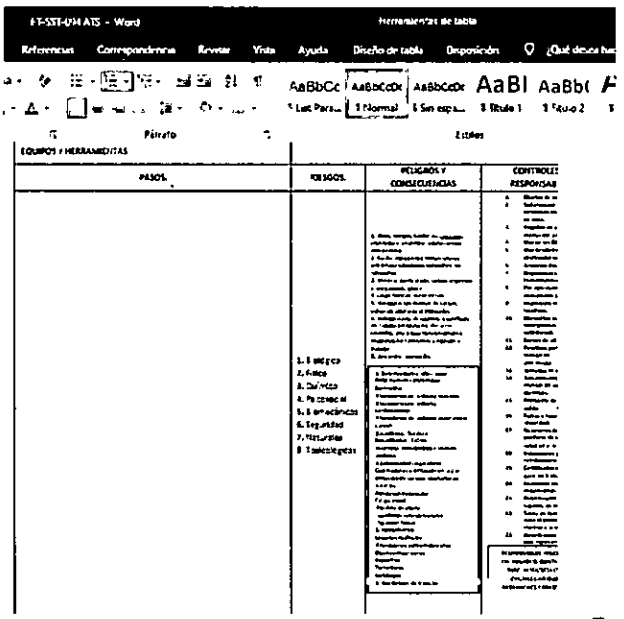
FT-SST-015 Formato de registro de asistencia
FT-SST-046 Formato Profesiograma

No anexa el profesiograma, pero lo relaciona en caso tal es importante que especifiquen donde va a reposar acorde al orden del apéndice, en que ítem y carpeta para que sea más fácil la búsqueda. Deberían anexar los demás protocolos ya que de este se derivan los otros.

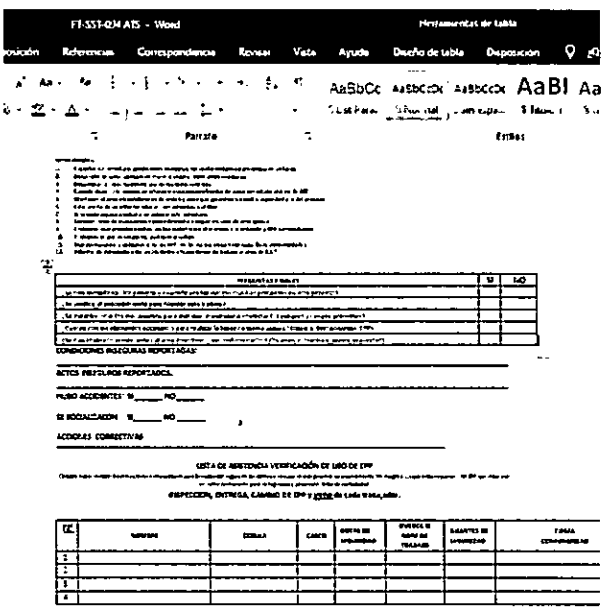
Se debe presentar:

-Protocolo de control de ingreso (aplica para trabajadores operativos y administrativos independientemente de su forma de contratación, que estén de forma permanente u ocasional en la obra y para los visitantes). En este se debe describir los elementos de protección personal con los que se debe contar de acuerdo a la matriz respectiva.

- Procedimiento y formato de Análisis de trabajo seguro ATS. (No cuenta con la tabla de control y modificaciones; el formato se encuentra unos ítems pre diligenciados en la que no se cumpliría identificar cada peligro, riesgo, consecuencia y controles para el respectivo análisis en cada actividad a ejecutar están imágenes prescritas)



Sería importante el instructivo del diligenciamiento de este formato ya que a mi concepto su estructura ya que para un trabajador no creo que sea fácil, importante una charla de diligenciamiento.



- Protocolos de limpieza de personal al salir de la obra.

- Protocolo de mediciones

* Adjuntar los formatos respectivos de estos ítems y contemplar lo que nos rige normativamente.

*Contemplar como van a ejecutar el programa, metodología etc.

1370

Para el programa que presentaron "Programa de Prevención de Riesgo Toxicológico con énfasis en arsénico y cromo hexavalente" debe estar contemplada la tabla importante dejar evidenciado y detallado nombres, cargo y firmas de las personas que Elaboran, revisan y aprueban.

13) Procedimiento de Evaluaciones Medicas Ocupacionales:

* No se evidencia la documentación respectiva del profesional Médico especialista SST quien diseño, elaboro y aprobó el profesiograma (Soporte profesional, Soporte especialista, licencia SST, el documento debe de estar firmado).

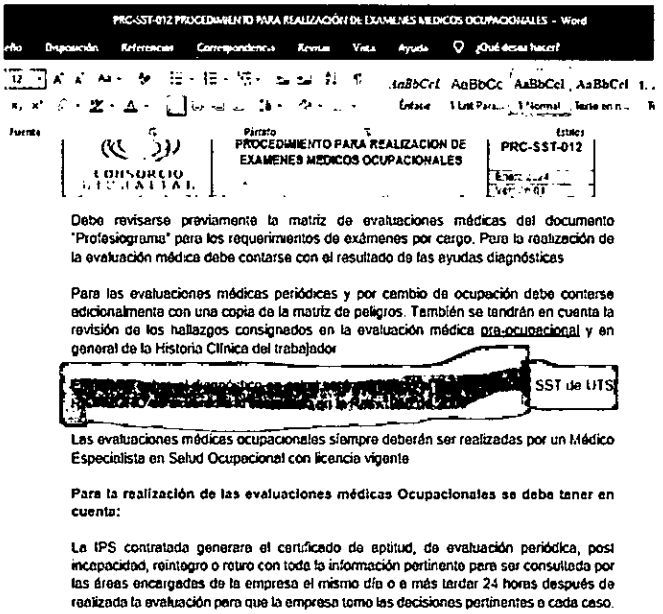
* Soportaron licencia del centro médico "si este va a ser el que van a tener para los respectivos exámenes" (es importante que cuando realicen los exámenes médicos soporten la documentación del médico especialista que corresponda cada examen de cada trabajador.

Resalto los Requisitos Mínimos para el Proveedor de Servicios Médicos

El Proveedor de Servicios Médicos (IPS de Salud Ocupacional) contratado para la elaboración de los exámenes de ingreso, periódicos, post incapacidad y de retiro deberá aportar:

- Licencia de Salud Ocupacional de la IPS.
- Licencias de Salud Ocupacional de sus profesionales de la salud.
- Certificado de calibración y mantenimiento de los equipos con que realizan los exámenes
- Habilitación de la IPS con servicios de salud ocupacional

Teniendo en cuenta el Profesiograma elaborado y avalado por el profesional de Medicina (cargo, tipo de exposición, actividad y etc.) tener claro el procedimiento de la toma de los exámenes de (ingreso, periódico y egreso). Tener muy presente los requisitos que debe de tener la IPS


PRC-SST-012 PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES - Word

Título: PROCEDIMIENTO PARA REALIZACION DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES

Código: PRC-SST-012

Debe revisarse previamente la matriz de evaluaciones médicas del documento "Profesiograma" para los requerimientos de exámenes por cargo. Para la realización de la evaluación médica debe contarse con el resultado de las ayudas diagnósticas

Para las evaluaciones médicas periódicas y por cambio de ocupación debe contarse adicionalmente con una copia de la matriz de peligros. También se tendrán en cuenta la revisión de los hallazgos consignados en la evaluación médica ora-ocupacional y en general de la Historia Clínica del trabajador

[redacted] SST de UTS

Las evaluaciones médicas ocupacionales siempre deberán ser realizadas por un Médico Especialista en Salud Ocupacional con licencia vigente

Para la realización de las evaluaciones médicas Ocupacionales se debe tener en cuenta:

La IPS contratada generara el certificado de aptitud, de evaluación periódica, post incapacidad, reintegro o retiro con toda la información pertinente para ser consultada por las áreas encargadas de la empresa el mismo día o a más tardar 24 horas después de realizada la evaluación para que la empresa tome las decisiones pertinentes a cada caso.

No queda claro el encargado de SST de este procedimiento de UTS Rionegro.

*Es importante contemplar los que van a ejecutar trabajo en alturas y/o verificación de actividades cuya actividad sea de alto riesgo también.

*Soportar el formato de envió al trabajador para el examen médico sea de ingreso, periódico, retiro o el que aplique

*No se evidencia cual será el plan de acción para las recomendaciones médicas que surgirán por el Medico Ocupacional.

*En el procedimiento relacionan Auto reporte de condiciones de salud lo relacionan, pero no lo soportan

* En el procedimiento para realización de exámenes médicos ocupacionales no relacioan el soporte de anexos documentales, formatos, requerimientos y demás.

*Como van a aterrizar los PVE acorde a las recomendaciones del médico ocupacional

*En el Profesiograma no se evidencia que este aterrizada a la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos, contemplan solo 3 riesgos sabiendo que existen más.

*No se evidencia esquema de vacunaciones como parte PYP para la ejecución del proyecto

*Todos los exámenes van a ser osteomusculares?

14) La Matriz de identificación peligros y valoración de riesgos:

* Importante resaltar que será actualizado las veces que sea necesario acorde a las actividades a ejecutar, se le debe de notificar a la interventoría para su respectiva revisión.

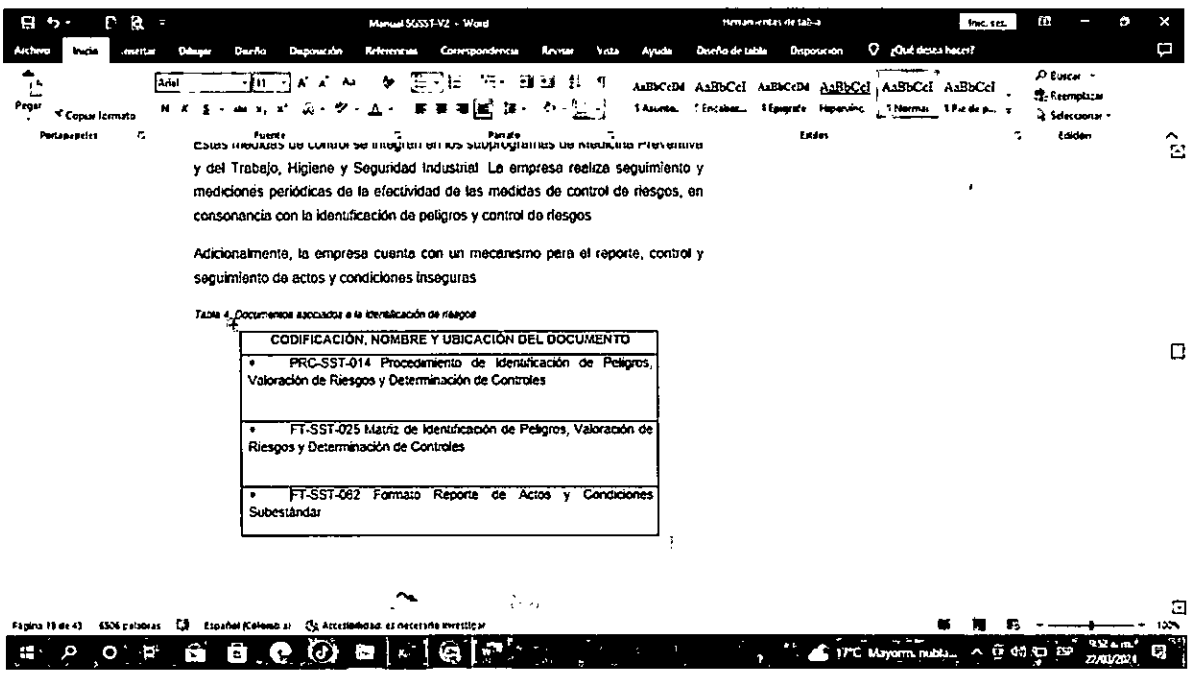
*Presentar procedimiento de la realización de la Matriz, especificando la metodología.

*Debe de presentar la profesional de toxicología el "procedimiento, concepto y análisis". Adicionalmente debe de presentar un informe detallado con observaciones y recomendaciones. "procedimiento, concepto y análisis"

*Actividades de Alto Riesgo: tener claro el procedimiento, protocolo, permisos y formatos respectivos que aplique, tener muy presente cuando se tiene contacto o exposición con sustancias inaceptables o cancerígenas.

* Importante los ATS, procedimientos y demás protocolos necesarios para todas las actividades y más de alto riesgo.

* Falta contemplar todas las actividades desde la inicial con la social y otras que no se evidencian (actas de vecindad, instalación de la señalización del PMT

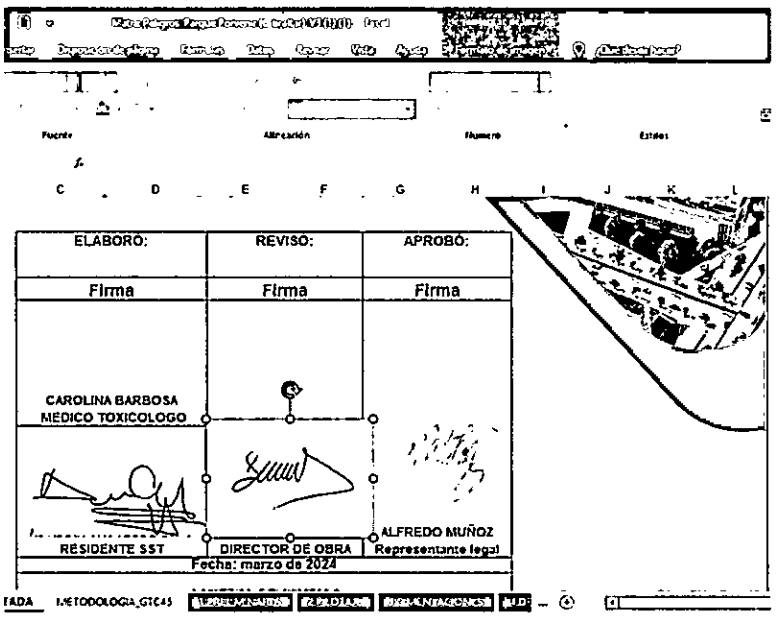


y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial. La empresa realiza seguimiento y mediciones periódicas de la efectividad de las medidas de control de riesgos, en consonancia con la identificación de peligros y control de riesgos

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

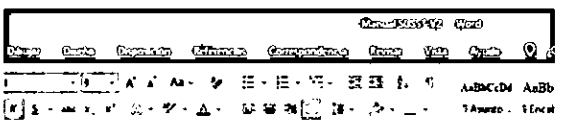
CODIFICACIÓN, NOMBRE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO
• PRC-SST-014 Procedimiento de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles
• FT-SST-025 Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles
• FT-SST-062 Formato Reporte de Actos y Condiciones Subestándar

*Se evidencia múltiples firmas en la Matriz del médico toxicólogo?



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Firma	Firma	Firma
CAROLINA BARBOSA MEDICO TOXICOLOGO		ALFREDO MUÑOZ Representante legal
RESIDENTE SST	DIRECTOR DE OBRA	
Fecha: marzo de 2024		

*Acorde al manual Plan SG-SST relacionan el soporte de una documentación que no está anexada



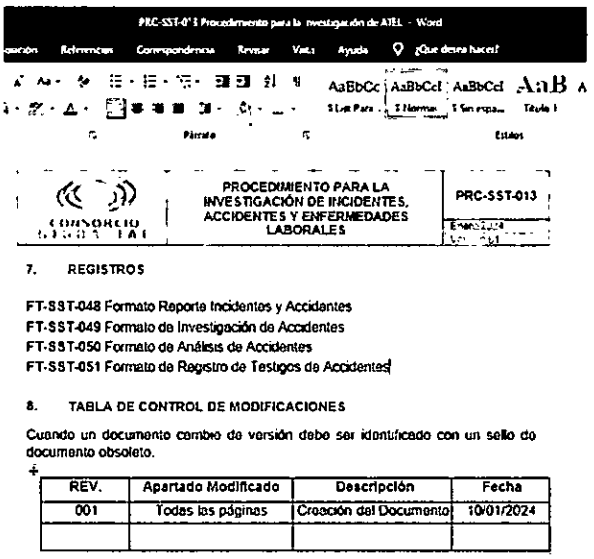
y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial. La empresa realiza seguimiento y mediciones periódicas de la efectividad de las medidas de control de riesgos, en consonancia con la identificación de peligros y control de riesgos.

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 Subestandar

15) Procedimiento de investigación de accidentes:



PRC-SST-013 Procedimiento para la Investigación de ATEL - Word

CONSORCIO	PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES	PRC-SST-013

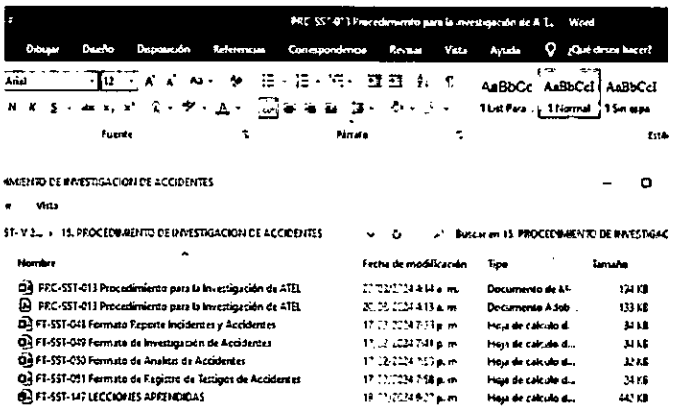
7. REGISTROS

FT-SST-048 Formato Reporte Incidentes y Accidentes
FT-SST-049 Formato de Investigación de Accidentes
FT-SST-050 Formato de Análisis de Accidentes
FT-SST-051 Formato de Registro de Testigos de Accidentes

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



15. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
PRC-SST-013 Procedimiento para la Investigación de ATEL	[illegible]	Documento de M...	134 KB
PRC-SST-013 Procedimiento para la Investigación de ATEL	[illegible]	Documento Adob...	133 KB
FT-SST-048 Formato Reporte Incidentes y Accidentes	[illegible]	Hoja de cálculo d...	34 KB
FT-SST-049 Formato de Investigación de Accidentes	[illegible]	Hoja de cálculo d...	34 KB
FT-SST-050 Formato de Análisis de Accidentes	[illegible]	Hoja de cálculo d...	32 KB
FT-SST-051 Formato de Registro de Testigos de Accidentes	[illegible]	Hoja de cálculo d...	34 KB
FT-SST-147 LECCIONES APRENDIDAS	[illegible]	Hoja de cálculo d...	442 KB

La relación de los anexos debe de concordar con el procedimiento el Plan SG-SST ajustar

16) Indicadores mínimos según lo establecido en la resolución 0312 de 2019.

Que concuerde la codificación de lo relacionado

17) Matriz de elementos de protección personal.

18) Procedimiento de entrega y protocolo de cambio de elementos de protección personal.

Anexan este documento **PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN, INSPECCIÓN, REPOSICIÓN, USO Y CUIDADO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL** con lo solicitado con la primera observación, ya ingresaron todo lo que se debe tener en solo este documento

Se solicita que lo hagan individualmente ya que cada uno debe de tener un formato de gestión en la ejecución para disposición final, limpieza, medidas de uso, etc.

* No se evidencia protocolo y procedimiento de compra de los epps y dotación acorde a las actividades del proyecto teniendo en cuenta las fichas técnicas

*No se evidencia protocolo y procedimiento de entrega y reposición de epp, dotación, EPI para cuando hagan actividades en altura acorde a las actividades del proyecto teniendo en cuenta las fichas técnicas, hoja de vida y demás requerimientos que se debe de tener en cuenta para cumplir.

*No se evidencia protocolo y procedimiento de cambio y/o reposición oportuna de EPP, dotación

* No se evidencia protocolo y procedimiento de inspección de epp, dotación.

* No se evidencia protocolo y procedimiento disposición final de los epp, dotación y epi

* No se evidencia protocolo y procedimiento medidas para el uso, mantenimiento y limpieza

*No relacionan ningún formato de inspección, reposición, entrega, limpieza, disposición y demás formatos de gestión que se deben de tener como soporte acorde a los protocolos, los procedimientos que se deben de establecer

NOTA: Este ítem deben de tener todo contemplado para personal flotante, visitantes, demás cargos adicionales que tengas y para los subcontratistas de los subcontratistas.

Si van a manejar colores de cascos para identificar cada actividad en el momento de ejecución de obra, para ayudantes, oficiales, maestros, hidráulicos, eléctricos, operados de maquinaria, brigadistas, boal, etc.

Importante tener en cuenta el concepto 03441 del 31/12/2023

19) Procedimientos para la realización de tareas de alto riesgo

*Se evidencia que en los procedimientos que presentaron no tiene incluida la metodología para permisos de trabajos y sus formatos respectivos) de acuerdo a lo descrito en la normatividad legal vigente y la matriz de identificación de peligros, valoración y control de riesgos respectiva. Se deben manejar como tareas de alto riesgo también todos los trabajos que impliquen contacto o exposición con las sustancias identificadas de acuerdo a su valoración como inaceptables y cancerígenas. Concepto 03441 del 31/03/2023.

*Adjuntas los formatos de permisos, de inspecciones, ATS, y todo lo que corresponde

*Para la ejecución de todas las actividades deben de tener contemplado el Análisis de Trabajo Seguro.

**Se evidencia que relacionaron de los procedimientos que soportaron:

-**Procedimiento Riesgo Biológico:** no se evidencia metodología, ni formatos respectivos de ejecución y seguimiento. Es importante que tengan en cuenta las actividades y de esa manera no se evidencia soporte de retroalimentación a las personas

-**Procedimiento Riesgo Caliente:** no se evidencia metodología, ni formatos respectivos de ejecución y seguimiento. Deben de tener contemplado los formatos de inspección de herramientas, equipos a la ejecución en esa actividad, permiso en caliente, verificación del área de trabajo, los epp necesarios para la actividad, inspecciones, ats, que las personas tengan los requisitos y formación para la ejecución de esas actividades.

-**Procedimiento Riesgo Eléctrico:** no se evidencia metodología, ni formatos respectivos de ejecución y seguimiento. Deben de tener contemplado los formatos de inspección de herramientas, equipos a la ejecución en esa actividad, permiso en riesgo electico, verificación del área de trabajo, los epp necesarios para la actividad, ats, que las personas tengan los requisitos y formación para la ejecución de esas actividades. Debe tener la persona su certificado **RETIE**

***Procedimiento Riesgo Excavación:**
No tiene contemplado máquinas, herramientas en el momento de la ejecución. No se evidencia metodología, ni formatos respectivos de ejecución y seguimiento. Deben de tener contemplado los formatos de inspección de herramientas, equipos a la ejecución en esa actividad, permiso en adicionales al riesgo, verificación del área de trabajo, los epp necesarios para la actividad, ats, que las personas tengan los requisitos y formación para la ejecución de esas actividades.

***Procedimiento Riesgo Izaje de cargas:**
no se evidencia metodología, ni formatos respectivos de ejecución y seguimiento. Deben de tener contemplado los formatos de inspección de herramientas, equipos a la ejecución en esa actividad, permiso en riesgo de Izaje, verificación del área de trabajo, los epp necesarios para la actividad, ats, que las personas tengan los requisitos y formación para la ejecución de esas actividades del operados de la máquina, pluma o como tengan contemplada la actividad.

-Relacionan esta documentación y no las anexan, lo que relacionan dice un título y aparece otro contenido.

-ATS no esta evidenciado los ats de cada una de las actividades contempladas
-Permiso Para Izaje Y Traslado De Cargas Suspendidas (debe de concordar

-Plan De Izaje Critico Con Grúas (se necesita los anexos adicionales)
-Plan De Izaje De Carga Con grúas No Critico (se necesita los anexos adicionales)

***Procedimiento Riesgo Maquinaria Pesada:**
-Las inspecciones de maquinaria pesada deben de ser aterrizada a cada maquina y/o equipo. Al igual que el tipo de vehículo sea camionetas, volquetas etc.

-El procedimiento esta más enfocado como a tipos de excavaciones que a los riegos contemplados de la maquinaria, no identifican ni clasifican los tipos de maquinaria a usar para las distintas actividades.

- Es importante tener contemplado las fichas técnicas, la documentación respectiva para el ingreso, hoja de vida de la máquina, ultimo trimestre del mantenimiento de la maquinaria, soporte de idoneidad del operador de la máquina.

***Procedimiento Riesgo Químico:**

-No evidencia el protocolo y procedimiento en caso de derrame de sustancias química

-Soportar diseño de etiquetado de envases o recipientes de sustancias químicas

-Soportar diseño de etiquetado de la rotulación de identificación de la sustancia

-Soportar el Kit de derrames que deben de tener en el almacenamiento

***Procedimiento Riesgo Alturas:**
No se evidencia el soporte de los formatos de permisos en trabajo en alturas, inspección de escaleras, andamios, equipos de trabajo en alturas

No se evidencia los procedimientos acordes las actividades de ejecución.

20) Procedimiento de trabajo seguro para la realización de actividades de obra en suelos contaminados por metales pesados e hidrocarburos, rellenos antrópicos – residuos peligrosos y lixiviados. Este debe incluir diagramas de flujo para la descripción de actividades de prevención.

En el formato de trabajo tiene contemplado 5 días, se trabaja mínimo 6 días y no se sabe si 7 es importante dejarlo contemplado en caso tal que se requiera

21) Programas de prevención, preparación y respuesta ante emergencias: Estos se deben presentar de acuerdo con lo estipulado en el apéndice – Lineamientos técnicos para la gestión ambiental – numeral 3.5. PLAN DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES y el numeral 3.11 PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE LAS ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS.

*Debe de estar a la mano del Programa de prevención, preparación y respuesta ante emergencia: Esta de la mano con el plan de contingencia ambiental y Gestión del riesgo y desastres de las entidades públicas y privadas

* El PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS se encuentra incompleto y no esta aterrizado al proyecto de ejecución

*Anexan Formatos:

-La inspección de botiquín no cumple con la normatividad de lo que se debe de tener en el botiquín teniendo en cuenta su clasificación y tipo de botiquín cuenta con dos formatos…

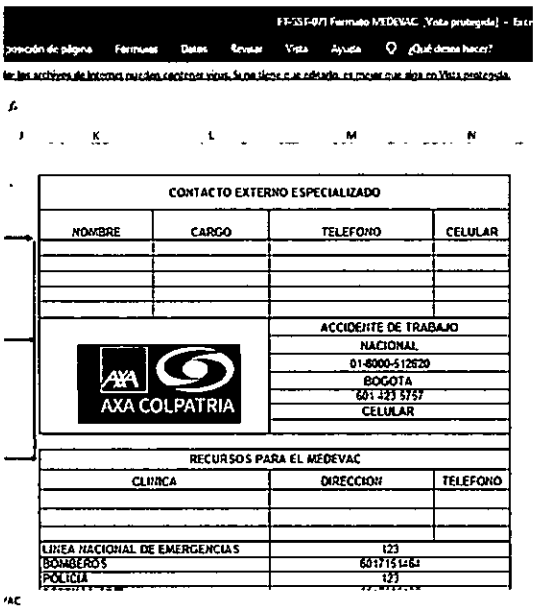
-Es importante que tengan anexado formatos de la conformación de brigadas debe de tener soportado los formatos de convocatoria, inscripción, conformación, clasificación de cual brigada va a integral la persona, actas de reunión, capacitación, practicas, simulacro, protocolo y procedimiento de identificación a los brigadistas, protocolo y procedimiento para las capacitaciones, protocolo y procedimiento para el simulacro, cronograma de capacitación a los brigadistas, kit de derrame, etc.

*No se evidencia el plano de rutas de evacuación y punto de encuentro

* El inventario de recursos para atención de emergencia es muy mínimo para la magnitud de la obra y/o proyecto.

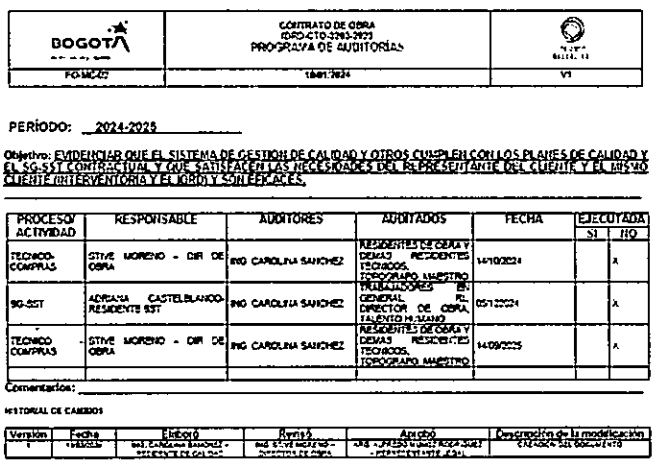
*Flujograma de MEDEVAC incompleto

*El análisis de vulnerabilidad no se evidencia aterrizado.



Espacios sin diligenciar

22) Programa de auditorías dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad legal vigente y el apéndice de calidad.



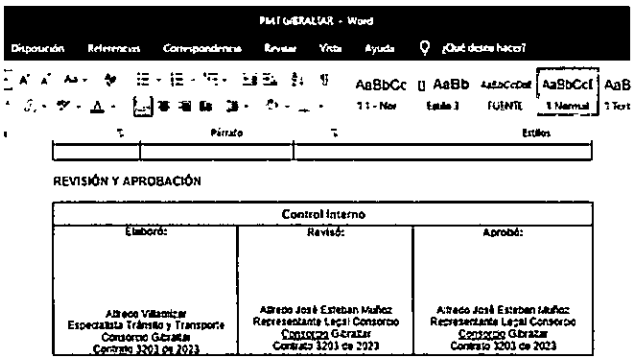
* Las auditorias deben de ser como mínimo dos al año, adicionalmente no se ve contemplada las firmas

*No se evidencia indicador de la gestión

23) Plan de manejo de tránsito PMT radicado y aprobado por la secretaria de movilidad.

*No se evidencia contemplado la cantidad de auxiliares de tránsito.

*No se evidencia los epp, identificación, elementos para ejecutar el apoyo como auxiliar de transito
*No se evidencia como va a ser la socialización del PMT al personal
* No se evidencia el radicado ante la secretaria
* S i ya fue aprobado evidenciarlo


PMT GIBRALTAR - Word

Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

AaBbCc AaBb AaBbCcDd AaBbCcI AaB

1.1 - Nor Estilo 1 FUENTE 1 Normal 1 Text

Párrafo Estilos

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Control Interno		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Alfredo Villamizar Especialista Tránsito y Transporte Consorcio Gibraltar Contrato 3203 de 2023	Alfredo José Esteban Muñoz Representante Legal Consorcio Consorcio Gibraltar Contrato 3203 de 2023	Alfredo José Esteban Muñoz Representante Legal Consorcio Consorcio Gibraltar Contrato 3203 de 2023

Página 2 de 29

No esta evidenciado las firmas de las 3 personas responsables de elaboró reviso y aprobó

24) Programa de Inspecciones a vehículos, equipos, Elementos de Protección Personal, elementos de emergencias dispuestos en obra y demás. Describir periodicidad de ejecución de acuerdo con los riesgos identificados y matriz de seguimiento a los hallazgos.
Se deben contemplar los equipos requeridos en el proceso de gestión de suelos contaminados por metales pesados e hidrocarburos, rellenos antrópicos – residuos peligrosos y lixiviados.

*En el cronograma de mantenimiento tiene contemplado algunos equipos y maquinas, no contemplan herramientas electicas, maquinas adicionales de la ejecución.

*El formato de Inspección de herramientas debería ser semanal y dependiendo la ejecución una de herramientas manuales, otras de pulidora, taladro etc, herramientas neumáticas, etc.

*Deberían de contemplar más formatos de inspecciones, como orden y aseo, de los riesgos existentes

* Soportar mantenimiento preventivo y correctivo en herramientas, máquinas y equipos con sus respectivos anexos

*No se evidencia soporte de inspecciones del kit de rescate

*No se evidencia soporte de inspecciones de uso de elementos del botiquín, es importante tener todos los formatos respectivos y necesarios para la ejecución de obra.

*No se evidencia inspecciones de vehículo motor, volqueta, maquinaria amarilla, etc

* No contemplan el manejo interno de vehículos que se tenga en la obra

TERCERA REVISION DEL PLAN DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ACORDE AL APENDICE DE CONTRATISTA, LISTA DE CHEQUEO PLAN SG-SST

Contrato de Obra

Contrato de Obra No.	3203 de 2023
Objeto del Contrato	"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".
Localización	UPZ 83 - Las Margaritas, en la Localidad de Kennedy. Carrera 91 No. 43 - 20 SUR
Contratista	Consorcio Gibraltar

Contrato de Interventoría

Contrato de Obra No.	3219 de 2023
Objeto del Contrato	"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

Acorde a lo recibido por el contratista el 03 de abril de 2024, que es la tercera revisión del contenido documental. Y los lineamientos que exige el cliente teniendo como base guía inicial una lista de chequeo, apéndice del SG-SST para contratistas de Obra que es el anexo técnico del IDRD, **la normatividad legal vigente**. Se remite a continuación las observaciones correspondientes para que sean subsanados.

1383

Es importante que todo procedimiento, programa, protocolo documento tenga la tabla donde se identifique quien lo realizo, quien lo reviso, quien lo aprueba

OBSERVACION GENERAL

1. CODIFICAR correctamente el SG. SST (esta codificado como formato)
2. Todos los procedimientos y/o programas establecidos en el SG SST deben ir codificados y firmados por quien elaboro, reviso y aprobó
3. Anexar todos los formatos mencionados en los diferentes en los diferentes procedimientos y/o programas establecidos en el SG. SST
4. INTRODUCCIÓN (en el párrafo donde se menciona **"se encuentra en el proceso de diseño e implementación de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST",** se sugiere modificarlo ya que de acuerdo al objeto del Contrato de obra este ya debe estar establecido.
5. **ALCANCE:** este debe ser ajustado, el cual, debe determinar todas las etapas de ejecución del Contrato
6. En el numeral **2. PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS** (En el **ORGANIGRAMA** anexado, determinar de forma organizada y completa la estructura organizacional para la ejecución del proyecto).
   - Codificar el Formato **Socialización del manual de competencias y manual del cargo del SG-SST**
7. La documentación enviada en la carpeta No. 01 del Profesional SST, incluir lo siguiente:
   - Firma la H.V del Profesional
   - Actualizar, la constancia de formación vocacional **TRABAJO EN ALTURAS CURSO ACTUALIZACIÓN DE REENTRENAMIENTO Y COORDINADOR**
8. En el numeral **3.3. Descripción sociodemográfica y diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores**, anexar los documentos que se mencionan:
   - PRC-SST-039 Procedimiento para perfil sociodemográfico
   - FT-SST-156 Formato Matriz perfil sociodemográfico
   - FT-SST-041 Formato Encuesta Perfil Sociodemográfico
9. En el Formato **FT-SST-025 Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles,** especificar de forma detallada /especifica en la columna de actividades (las actividades o subactividades propias de cada proceso)
10. Incluir las firmas correspondientes en el **FT-SST-046 Formato Profesiograma**
11. En el numeral **2.1 MATRIZ DE EPP**, 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), donde incluyan el mantenimiento para cada uno de estos elementos

- Complementar la **MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (FT-SST-036)** con la siguiente información indicaciones de uso y tiempo de caducidad

12. En el **PLAN DE RESCATE (PLA-SST-003)**, anexar el Certificado de Formación del personal encargado de realizar el rescate.
13. Incluir en el **Programa PPCCA** (PRG-SST-015)
    a. Registrar el control de cambios
    b. Registrar responsable de elaboración, revisión y aprobación del documento
    c. Describir las personas que cumplirán el rol que se describe en la Tabla No 01 (Resolución 4272 de 2021), así mismo, anexar al programa los registros que permiten verificar que la persona cumple con el perfil que describe la resolución.

OBSERVACION ESPECIFICA POR CADA ITEM DEL APENDICE

1) Persona Competente para implementación del SG-ST:

* Dando cumplimiento a la Resolución 4272 de 2021 Requisitos de los Sistemas de Acceso para trabajo en alturas la profesional debe de soportar el:

-curso de coordinador en alturas

- Curso avanzado trabajador autorizado para trabajo en alturas

Nota: Debe de estar actualizados bajo la misma razón social de la organización que es Consorcio Gibraltar. Seria importante soportarlo para el informe mensual 2

2) Plan SG-SST

*Es importante tener en este documento todo lo que generan en los anexos acorde al anexo técnico del Apéndice SG-SST para contratistas.

No se evidencia una table de contenido

*Falta relacionar más contenido en este documento ya que esta muy básico.

10) Matriz Legal

La matriz fue actualizada, motivo por el cual no lo relacionaron en el control de cambios

FORMATOS

Formato FT-SST-034 Matriz de requisitos legales

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE DE LA MODIFICACIÓN
1	Enero 2024	Documento inicial	Residente SST

12) Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo:

Programa de medicina del trabajo, prevención y promoción de la salud enfocado principalmente en riesgo químico y actividades de alto riesgo teniendo en cuenta las características particulares descritas en **Concepto Técnico 03441 del 31/03/2023** emitido por la secretaria Distrital de ambiente.

*Relacionan SVE de las cuales en los anexos que relacionan no lo soportan que son los mismos para los cuatro SVE que soportan

CONSORCIO GIBRALTAR	PROGRAMA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA CONSERVACIÓN AUDIOVISUAL	PRG-SST-005 Enero/2024 Versión 01

7. REGISTROS

FT-SST-043 Formato Diagnostico de Condiciones de Salud

FT-SST-044 Formato Solicitud de Examen Médico

FT-SST-045 Formato Solicitud de Examen Paraclínicos

FT-SST-052 Formato Seguimiento de Morbimortalidad y Ausentismo Laboral

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

* Anexaron un PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGO TOXICOLÓGICO CON ÉNFASIS EN ARSÉNICO Y CROMO HEXAVALENTE no se evidencia anexo que deben de ser parte del seguimiento y control de cumplimiento del mismo, debe estar contemplada la tabla importante dejar evidenciado y detallado nombres, cargo y firmas de las personas que Elaboran, revisan y aprueban.

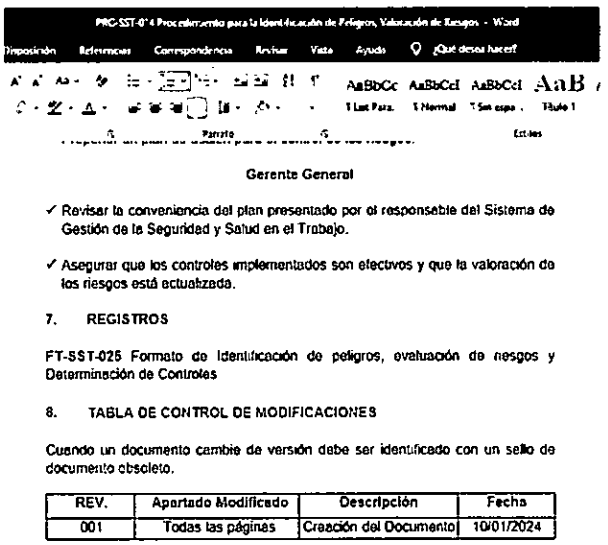
*Anexaron **PROTOCOLO PARA CONTROL DE INGRESO Y SALIDA** no se evidencia anexo que deben de ser parte del seguimiento y control de cumplimiento del mismo

Acorde a las recomendaciones anteriores no anexaron Protocolo de mediciones

* Adjuntar los formatos respectivos de estos ítems y contemplar lo que nos rige normativamente.

*Contemplar cómo van a ejecutar el programa, metodología etc.

14) La Matriz de identificación peligros y valoración de riesgos:



PRC-SST-014 Procedimiento para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos - Word

Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

AaBbCc AaBbCcI AaBbCcI AaB

¶ Lista Para... ¶ Normal ¶ Sin espa... Título 1

Párrafo Estilos

Gerente General

- ✓ Revisar la conveniencia del plan presentado por el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Asegurar que los controles implementados son efectivos y que la valoración de los riesgos está actualizada.

7. REGISTROS

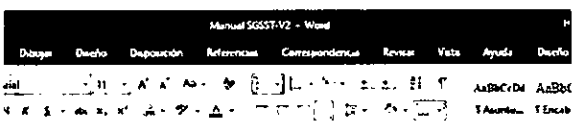
FT-SST-025 Formato de Identificación de peligros, evaluación de riesgos y Determinación de Controles

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

No actualizaron el control de cambio y modificaron el documento de anexos



Manual SGSST-V2 - Word

Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño

AaBbCcDd AaBbC

¶ Asunto... ¶ Encab...

Fuente Párrafo

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.

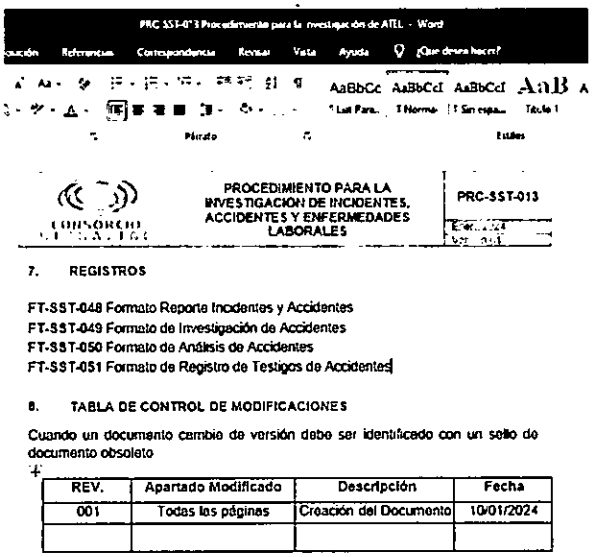
Adicionalmente, la empresa cuenta con un mecanismo para el reporte, control y seguimiento de actos y condiciones inseguras.

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

* No relacionan este item en el Plan SG-SST

15) Procedimiento de investigación de accidentes:



PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACION DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES | PRC-SST-013

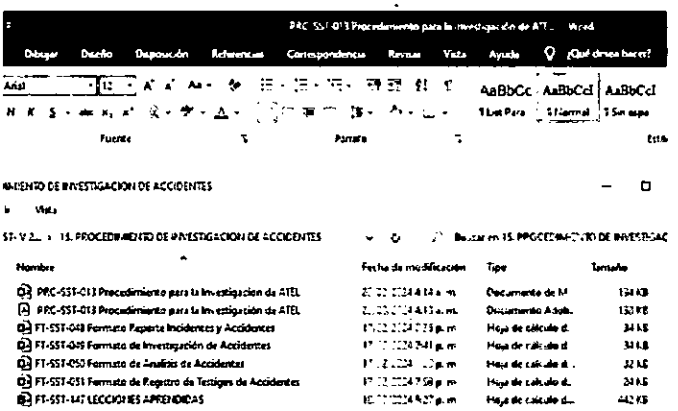
7. REGISTROS

FT-SST-048 Formato Reporte Incidentes y Accidentes
FT-SST-049 Formato de Investigación de Accidentes
FT-SST-050 Formato de Análisis de Accidentes
FT-SST-051 Formato de Registro de Testigos de Accidentes

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



La relación de los anexos debe de concordar con el procedimiento el Plan SG-SST ajustar

17) Matriz de elementos de protección personal.

No actualizo una norma que el aplica a un EPP.

En el envió inicial presentado a la interventoría y acorde a lo solicitado el martes 02 de abril no anexaron el tema de las fichas técnicas de los epp que van a tener acorde a la matriz

18) Procedimiento de entrega y protocolo de cambio de elementos de protección personal.

Anexan este documento **PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN, INSPECCIÓN, REPOSICIÓN, USO Y CUIDADO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL** con lo solicitado con la primera observación, ya ingresaron todo lo que se debe tener en solo este documento

Se solicita que lo hagan individualmente ya que cada uno debe de tener un formato de gestión en la ejecución para disposición final, limpieza, medidas de uso, etc.

* No se evidencia protocolo y procedimiento de compra de los epps y dotación acorde a las actividades del proyecto teniendo en cuenta las fichas técnicas

*No se evidencia protocolo y procedimiento de entrega y reposición de epp, dotación, EPI para cuando hagan actividades en altura acorde a las actividades del proyecto teniendo en cuenta las fichas técnicas, hoja de vida y demás requerimientos que se debe de tener en cuenta para cumplir.

*No se evidencia protocolo y procedimiento de cambio y/o reposición oportuna de EPP, dotación

* No se evidencia protocolo y procedimiento de inspección de epp, dotación.

* No se evidencia protocolo y procedimiento disposición final de los epp, dotación y epi

* No se evidencia protocolo y procedimiento medidas para el uso, mantenimiento y limpieza

*No relacionan ningún formato de inspección, reposición, entrega, limpieza, disposición y demás formatos de gestión que se deben de tener como soporte acorde a los protocolos, los procedimientos que se deben de establecer

NOTA: Este ítem deben de tener todo contemplado para personal flotante, visitantes, demás cargos adicionales que tengas y para los subcontratistas de los subcontratistas.

Si van a manejar colores de cascos para identificar cada actividad en el momento de ejecución de obra, para ayudantes, oficiales, maestros, hidráulicos, eléctricos, operados de maquinaria, brigadistas, boal, etc.

Importante tener en cuenta el concepto 03441 del 31/12/2023

19) Procedimientos para la realización de tareas de alto riesgo

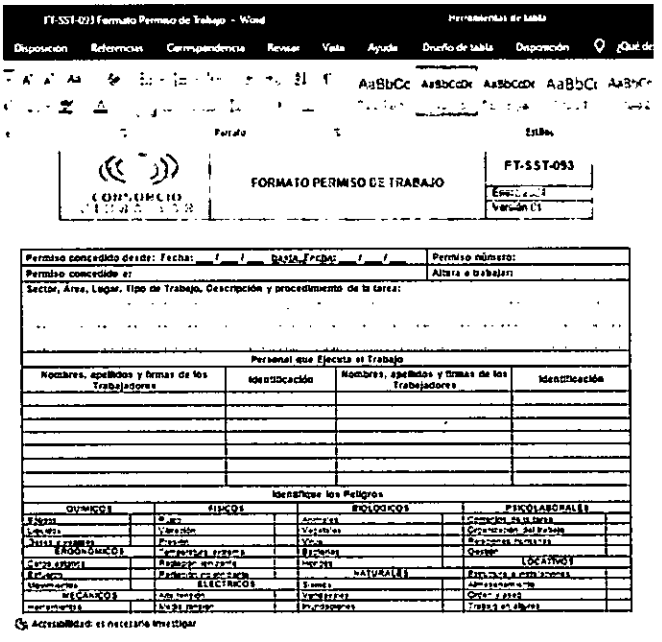
***Procedimiento Riesgo Alturas:**

No se evidencia el soporte de los formatos de permisos en trabajo en alturas, inspección de escaleras, andamios, equipos de trabajo en alturas

No se evidencia los procedimientos acordes las actividades de ejecución.

20) Procedimiento de trabajo seguro para la realización de actividades de obra en suelos contaminados por metales pesados e hidrocarburos, rellenos antrópicos – residuos peligrosos y lixiviados. Este debe incluir diagramas de flujo para la descripción de actividades de prevención.

*Acorde al procedimiento emitido en este ítem al relacionar el anexo que es el permiso de trabajo seguro esta mas enfocado a actividades en altura y ni aterrizado a las actividades de obra en suelos contaminados, metales pesados e hidrocarburos.


FT-SST-093 Formato Permiso de Trabajo - Word

FORMATO PERMISO DE TRABAJO

FT-SST-093

Permiso concedido desde: Fecha: ___/___/___ Hasta Fecha: ___/___/___ | Permiso número:

Permiso concedido a: | Altura o trabajan

Sector, Área, Lugar, Tipo de Trabajo, Descripción y procedimiento de la tarea:

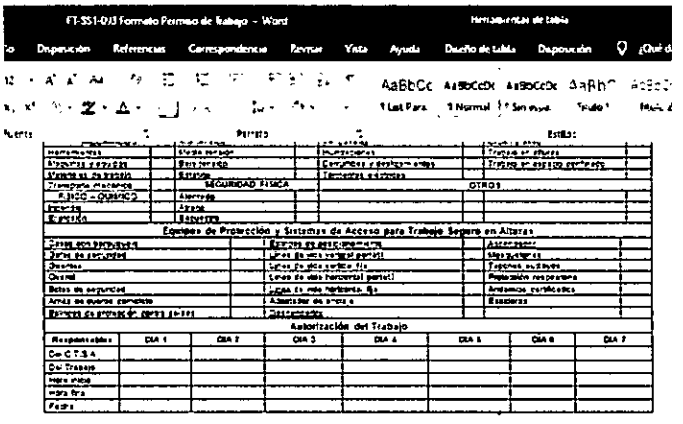
Personal que Ejecuta el Trabajo

Nombres, apellidos y firmas de los Trabajadores	Identificación	Nombres, apellidos y firmas de los Trabajadores	Identificación

Identifique los Peligros

QUÍMICOS		FÍSICOS		BIOLÓGICOS		PSICOLABORALES	
Polvos		Ruido		Animales		Condiciones de la tarea	
Líquidos		Vibración		Virales		Organización del trabajo	
Gases y vapores		Presión		Vegetales		Relaciones humanas	
ERGONÓMICOS		Temperaturas extremas		Bacterias		Gestión	
Carga estática		Radiación ionizante		Hongos		LOCATIVOS	
Esfuerzo		Radiación no ionizante		NATURALES		Espacios confinados	
Movimientos		ELÉCTRICOS		Sismos		Almacenamiento	
MECÁNICOS		Alto voltaje		Vendavales		Orden y aseo	
Herramientas		Alta tensión		Inundaciones		Trabajo en alturas	

Accesibilidad: es necesario investigar


FT-SST-093 Formato Permiso de Trabajo - Word

Herramientas	Eléctrico	Locativos	Trabajo en alturas
Máquinas y equipos	Biológico	Químicos y gestión ambiental	Trabajo en espacios confinados
Materiales de trabajo	Estático	Temperaturas extremas	
Transporte mecánico	SEGURIDAD FÍSICA		OTROS
Físico – Químico	Atención		
Ergonómico	Aseo		
Biológico	Residuos		

Equipos de Protección y Sistemas de Acceso para Trabajo Seguro en Alturas

Casco de protección	Arnés de cuerpo completo	Aseguramiento
Gafas de seguridad	Línea de vida vertical portátil	Línea de vida
Guantes	Línea de vida vertical fija	Tapones auditivos
Overol	Línea de vida horizontal portátil	Protección respiratoria
Botas de seguridad	Línea de vida horizontal fija	Andamios certificados
Arnés de cuerpo completo	Absorbedor de energía	Escaleras
Barrera de protección de caída (red)	Conectores	

Autorización del Trabajo

Responsables	DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3	DÍA 4	DÍA 5	DÍA 6	DÍA 7
Coord. T.S.A.							
Dpto Trabajo							
Hora inicio							
Hora fin							
Firma							

21) Programas de prevención, preparación y respuesta ante emergencias: Estos se deben presentar de acuerdo con lo estipulado en el apéndice – Lineamientos técnicos para la gestión ambiental – numeral 3.5. PLAN DE CONTINGENCIAS AMBIENTALES y el numeral 3.11 PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE LAS ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS.

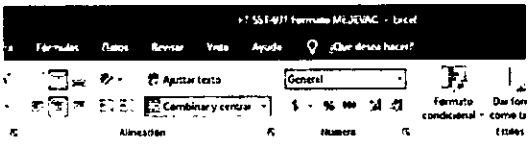
*El Programa de prevención, preparación y respuesta ante emergencia: Debe de estar de la mano con el plan de contingencia ambiental y Gestión del riesgo y desastres de las entidades públicas y privadas

* El PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS se encuentra incompleto y no esta aterrizado al proyecto de ejecución

El nombre de las instalaciones debe de ser Centro de Alto Rendimiento (CAR) Porvenir Gibraltar, no CEFE, modificar ya que en varias partes del cuerpo del documento se debe cambiar

* No se evidencia estructuración del Plan de Gestión del Riesgo, acorde a las observaciones dadas anteriormente, se sigue evidenciando que no se encuentra aterrizado al objeto del contrato.

*Espacios sin diligenciar del MEDEVAC, es importante que el directorio de las entidades de socorro esté actualizadas y acorde a la zona



AXA COLPATRIA	ACCIDENTE DE TRABAJO
	NACIONAL
	01-8000-512620
	BOGOTA
	601 423 5757
	CELULAR

RECURSOS PARA EL MEDEVAC		
CLINICA	DIRECCION	TELEFONO
LINEA NACIONAL DE EMERGENCIAS	123	
BOMBEROS	6017151464	
POLICIA	123	
DEFENSA CIVIL	6017006465	
CRUZ ROJA	6017460909	

* En los formatos de inspección es importante identificar quien es el responsable de la inspección (nombre apellido, firma, ubicación, espacio para observaciones, acciones encontradas, etc.

8. RESPONSABLES

Los responsables del cumplimiento del Plan de Gestión del Riesgos de Desastres son las personas que forman parte de la Brigada de emergencia, los directivos del proyecto, todos los trabajadores y colaboradores, que realicen actividades dentro de las instalaciones del CEFE, esto se hace extensivo a los contratistas, subcontratistas y proveedores. Los roles de cada uno de los integrantes al SCI (Sistema de Comando de Incidentes), son descrios en más adelante

* Importante verificar bien los logos y nombres en cada uno de los formatos ya que algunos no tienen logo.

23) Plan de Manejo de Transito PMT

REVISIÓN Y APROBACIÓN

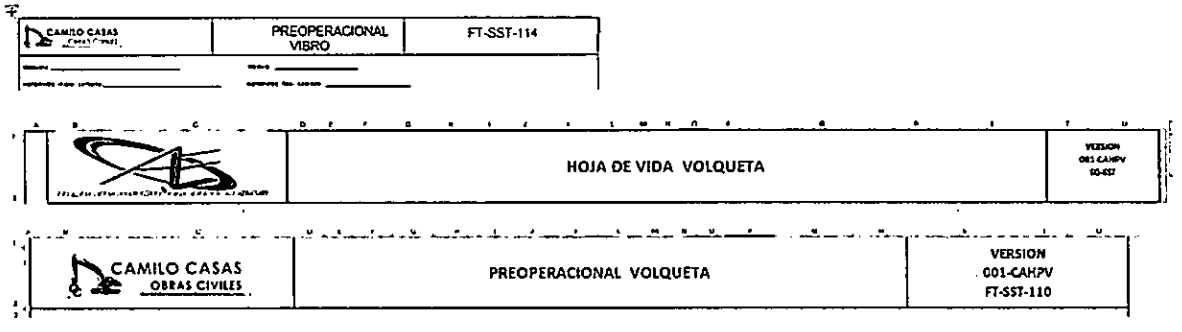
Control Interno		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Alfredo Villamizar Especialista Tránsito y Transporte Consorcio Gibraltar Contrato 3203 de 2023	Alfredo José Esteban Muñoz Representante Legal Consorcio Consorcio Gibraltar Contrato 3203 de 2023	Alfredo José Esteban Muñoz Representante Legal Consorcio Consorcio Gibraltar Contrato 3203 de 2023

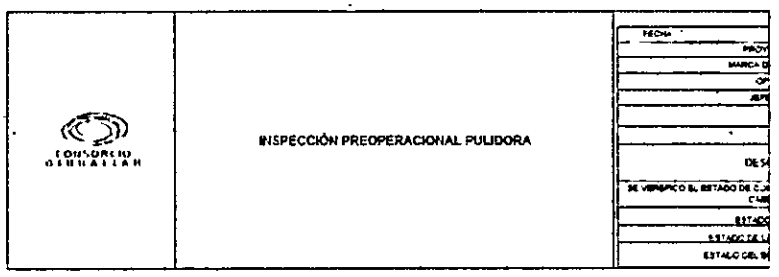
Documento del PLAN DE MANEJO DE TRÁNSITO PARA ENTRADA Y SALIDA DE MAQUINARIA DE OBRA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO EN EL MARCO DE LA MANZANA DEL CUIDADO DEL PORVENIR (GIBRALTAR), **pendiente por firmas.**

24) Programa de Inspecciones a vehículos, equipos, Elementos de Protección Personal, elementos de emergencias dispuestos en obra y demás. Describir periodicidad de ejecución de acuerdo con los riesgos identificados y matriz de seguimiento a los hallazgos.
Se deben contemplar los equipos requeridos en el proceso de gestión de suelos contaminados por metales pesados e hidrocarburos, rellenos antrópicos – residuos peligrosos y lixiviados.

* Toda generación documental sea procedimiento, formato, etc., debe de concordar el logo, la codificación no conçuerda con el anexo FT-SST-032 Formato Listado Maestro de Documentos y Registros "se resalta que debe de ser transversal con el tema de calidad del Consorcio Gibraltar"

Se anexa algunos pantallazos

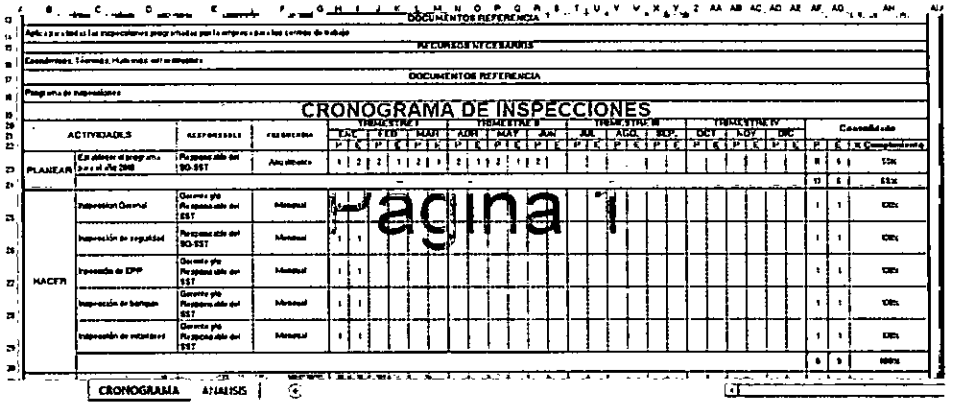




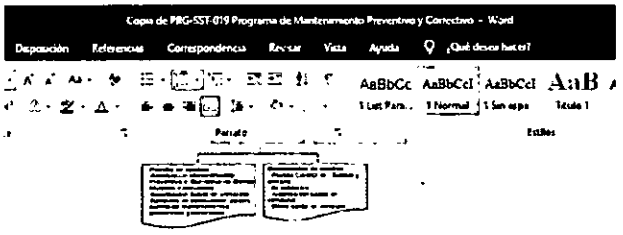
*En este ítem para mejor visualización, organización de la gestión documental los formatos de inspección, programas que estén clasificadas ejemplo (vehículos livianos, pesados, automóviles; elementos de protección personal; elementos de emergencia; maquinaria; herramientas manuales menores, herramientas manuales eléctricas; herramientas, inspecciones generales, hallazgos, etc "todo lo que tenga que ver con tema de inspecciones.

*Acorde a la relación de los equipos contractuales en el que claramente puede haber mas equipos, independiente que anexen la ficha técnica o documento "es importante saber que **profesional del área técnica** va a ser el responsable del seguimiento, control y soporte de los mantenimientos preventivos y correctivos de cada uno de los equipos inicialmente contractuales y a medida que lleguen a obra"

*El en Cronograma de Inspecciones se evidencia la programación trimestral, solo tienen programación y ejecución del mes de enero (aunque en enero no se realizó ninguna actividad). No se evidencia programación de los otros trimestres.



* En el programa de mantenimiento preventivo y correctivo se evidencia en el ítem 7 que anuncian unos registros de las cuales no están soportados dentro de la documentación del ítem del apéndice técnico del SG-SST.



7. REGISTROS

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

*Deberían de contemplar más formatos de inspecciones, como orden y aseo, de los riesgos existentes

*No se evidencia soporte de inspecciones del kit de rescate

*No se evidencia soporte de inspecciones de uso de elementos del botiquín, es importante tener todos los formatos respectivos y necesarios para la ejecución de obra.

* Soportar mantenimiento preventivo y correctivo en herramientas, máquinas y equipos con sus respectivos anexos

CONSORCIO
INTERVENTORES GIBRALTAR

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
IDRD
No. 20242100127872 Código Web: I(6yZx
FECHA:18-04-2024 15:19:27 FOLIOS: 1395
RADICADOR: MARISOL CARDONA HINCAPIE
DESTINO: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUC
REMITENTE: CONSORCIO INTERVENTORES GIBRALTAR
ASUNTO: REMISION PLAN SG-SST APROBADO
Seguimiento de trámite consulte www.idrd.gov.co
Calle 63 No. 59A - 06 PBX: 660 6400

Bogotá D.C., 17de abril de 2024

CIG-IDRD-CEFE-177-2024

Señores
INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - IDRD
ING. OSCAR RICARDO TAMAYO
Profesional Especializado
oscar.tamayo@idrd.gov.co
Calle 63 # 59ª - 06

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: Remisión Plan SG-SST Aprobado

Respetada Ingeniero:

Como interventoría delegada para el contrato de la referencia, nos permitimos remitir el Plan SG-SST, debidamente aprobado para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,

Arq. Raúl Pinzón
Director de Interventoría

Elaboro y proyecto: Arq. Alejandra Castrillón. Residente Interventoria.
Revisó: Arq. Farith Adriana Guerrero Alayón. Coordinadora de Interventoría.
Aprobó: Arq. Andrés Martínez Vesga.

Anexos: Plan SG-SST (1395 Folios)
(1 CD)

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

1396