	FORMATO	Página 1 de 1
	REGISTRO DE ASISTENCIA ACTIVIDADES Y FORMACIÓN	Revisión: 05
	GS-F-01	Última Revisión: 19/01/2023

8/04/2024	FECHA	Bmanga.	HORA	1:00 Pm	INTENSIDAD HORARIA	2 Hora.	

TEMA	lucción y/o reinducción a la empresa/ al cargo, Generalidades, Política SIG, Objetivos SST, Reglamento interno/ de Higiene y Seguridad Industrial, lineamientos perativos, plan de trabajo en SST, responsabilidades en SST, mecanismos de comunicación, COPASST, CONVILAB, Procedimientos de trabajo seguro, matriz de peligros y riesgos, gestión del riesgo, deberes y derechos, seguridad vial, uso, manejo y mantenimiento de EPP, Socialización de recomendaciones médicas y remisiones del examen médico ocupacional, Lecciones aprendidas de accidentes labores ocurridos el último año, Plan y manejo de emergencias, cuidado ambiental.

CLIENTE	Alcaldia municipal Piedecuesta	LUGAR	GS1
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Laura Ardila fonseca.	DIRIGIDA A	ADMINISTRATIVO ☐ OPERATIVO ☒ CONTRATISTA ☐

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	FIRMA	NOTA
1	Celina Sandoval Duran	37617052		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Laura Ardila Fonseca.	
FIRMA DEL RESPONSABLE	CÓDIGO DE REGISTRO

	FORMATO	Página 1 de 1
Q1	REGISTRO DE ASISTENCIA ACTIVIDADES Y FORMACIÓN	Revisión: 05
	GS-F-01	Última Revisión: 19/01/2023

CIUDAD	Bmanga.	FECHA	08/02/2024	HORA	3:00pm	INTENSIDAD HORARIA	30min
TEMA	Uso, manejo, almacenamiento de productos químicos, fichas de seguridad, Riesgo químico / Protocolo adecuado de manejo de cargas, pausas activas, autocuidado, hábitos de vida saludable y prevención de accidentes laborales.						
CLIENTE	A. Municipal Piedecuesta.			LUGAR	Q51		
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Laura Ardila			DIRIGIDA A	ADMINISTRATIVO ☐ OPERATIVO ☒ CONTRATISTA ☐		

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	FIRMA	NOTA
1	Celina Saldoval Durán	37617052		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Laura Ardila Fonseca	
FIRMA DEL RESPONSABLE	CÓDIGO DE REGISTRO

	FORMATO	Página 1 de 1
Q1	REGISTRO DE ASISTENCIA ACTIVIDADES Y FORMACIÓN	Revisión: 05
	GS-F-01	Última Revisión: 19/01/2023

CIUDAD	Bmanga.	FECHA	08/04/2024	HORA	3:30 Pm	INTENSIDAD HORARIA	30 min
TEMA	Proceso de limpieza y desinfección en empresas del sector alimentos. BPM e Inocuidad.						
CLIENTE	A. Municipal Piedecuesta.			LUGAR	Q51		
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Laura Ardila Fonseca.			DIRIGIDA A	ADMINISTRATIVO ☐ OPERATIVO ☒ CONTRATISTA ☐		

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	FIRMA	NOTA
1	Edinca Sandoval Duran	37617052.		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Laura Ardila Fonseca.	
FIRMA DEL RESPONSABLE	CÓDIGO DE REGISTRO

	FORMATO	Página 1 de 1
Q1	REGISTRO DE ASISTENCIA ACTIVIDADES Y FORMACIÓN	Revisión: 05
	GS-F-01	Última Revisión: 19/01/2023

CIUDAD	B/manga.	FECHA	08/04/2024	HORA	4:00 pm	INTENSIDAD HORARIA	30min
TEMA	SOCIALIZACIÓN: Programa trabajo seguro en alturas, medidas de prevención, elementos de protección contra caídas, procedimiento de trabajo seguro.						
CLIENTE	A. Municipal Piedecuesta			LUGAR	Q51		
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Laura Ardila.			DIRIGIDA A	ADMINISTRATIVO ☐ OPERATIVO ☒ CONTRATISTA ☐		

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	FIRMA	NOTA
1	Selina Sandoval Durán	37617052		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Laura Ardila Fonseca	
FIRMA DEL RESPONSABLE	CÓDIGO DE REGISTRO

	FORMATO	Página 1 de 1
Q1	REGISTRO DE ASISTENCIA ACTIVIDADES Y FORMACIÓN	Revisión: 05
	GS-F-01	Última Revisión: 19/01/2023

CIUDAD	Bmanga.	FECHA	08/04/2024	HORA	4:30pm	INTENSIDAD HORARIA	30 min
TEMA	Riesgo público / Protocolo adecuado de manejo de cargas, pausas activas, autocuidado, hábitos de vida saludable y prevención de accidentes laborales, servicio y atención al cliente.						
CLIENTE	A. Municipal Piedecuesta			LUGAR	Q51		
NOMBRE DEL RESPONSABLE	Laura Ardila.			DIRIGIDA A	ADMINISTRATIVO ☐ OPERATIVO ☒ CONTRATISTA ☐		

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	FIRMA	NOTA
1	Celina Sandoval Durán	37617052		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Laura Ardila Pinzeca	
FIRMA DEL RESPONSABLE	CÓDIGO DE REGISTRO

	FORMATO	Página 1 de 4
QS1 S.A.S	INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN PERSONAL	Revisión: 02
	GH-F-08	Última Revisión: 13/05/2022

Yo Celina Sandoval Durán,
Identificado (a) con cédula de ciudadanía como aparece al pie de mi firma, dejo constancia que he recibido de QS1 S.A.S los temas que a continuación se señalan por motivo de:

Inducción	X	Re-inducción	

	1. INDUCCIÓN – RE INDUCCIÓN GENERAL A LA COMPAÑÍA
1	Misión, Visión, Organigrama
2	Aspectos contractuales (tipo de contrato laboral, duración del contrato, cartas de preaviso, periodo de prueba, permisos, vacaciones, forma y periodos de pago de nómina)
3	Dotación e instrucciones de uso del uniforme y elementos de protección personal
4	Reglamento Interno de Trabajo
5	Afiliaciones a Seguridad Social (EPS, AFP, ARL, Caja de compensación Familiar)
6	Responsabilidades del Trabajador de QS1S.A.S.
7	Reclamos y Sugerencias de cualquier índole
8	Documentación de Renovación Permanente
9	Evaluación de Desempeño, proceso disciplinario y reconocimientos por desempeño
10	Trámites que se deben realizar para gestión de paz y salvo al momento del retiro
11	Recomendaciones para el Uso de Equipos de Comunicación
12	Aspectos legales asociados a la labor

	2. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)
1	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
2	Políticas de la compañía: Identificación de peligros y prevención de accidentes y enfermedades laborales, la promoción al buen trato, el no consumo de alcohol, tabaco, sustancias psicoactivas, cumplimiento de requisitos legales, regulaciones en seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, de tránsito, conductas seguras viales, compromiso gerencial y satisfacción del cliente.
3	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo, objetivos, metas y líder del mismo.
4	Derechos y Deberes en el Sistema de Riesgos Laborales.
5	Funciones y Responsabilidades en el SG-SST.
6	Matriz de identificación de peligros y riesgos, medidas de control.
7	Cronograma de actividades del Sistema de Gestión.
8	Plan de Emergencias y Brigadas de Emergencias.
9	Reporte de Accidentes, Incidentes, Enfermedades Laborales, y actos y condiciones inseguras.
10	Socialización de la accidentalidad laboral a la fecha – lecciones aprendidas.
11	Presentación de las funciones y representantes del COPASST– Comité Convivencia Laboral.
12	Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13	Procedimientos de trabajo seguro.
14	Hojas de seguridad o fichas técnicas de los productos químicos requeridos para la labor.
15	Uso, cuidado, mantenimiento y reposición de los Elementos de Protección Personal.
16	Generalidades de gestión ambiental (aspectos e impactos ambientales).

La compañía afilia a todos sus empleados a la ARL: **SEGUROS BOLIVAR.**

¿QUÉ ES UN ACCIDENTE DE TRABAJO?

Es 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.

Para que sea accidente de trabajo se debe cumplir con los siguientes requisitos: Estar dentro del horario laboral, estar en el lugar de trabajo asignado y estar haciendo las labores para las que fue contratado o fueron asignadas por su jefe inmediato en QS1 S.A.S.

¿QUE HACER EN CASO DE QUE SUCEDA UN ACCIDENTE DE TRABAJO?

- Llame inmediatamente al jefe inmediato o a la compañía e informe lo sucedido.
- Dependiendo de la gravedad del accidente y de su sitio de trabajo, ubique la clínica o la IPS a la cual va a acudir. En caso de no saber cuál, comuníquese desde un teléfono móvil al #322 o al 018000 123322 en el resto del país.
- Reporte todo accidente dentro de las 12 horas siguientes al suceso.
- Diríjase a la IPS más cercana, infórmele al médico todos los detalles relacionados con el accidente, no omita ninguna información que considere valiosa para su salud.
- Cumpla rigurosamente las instrucciones médicas.

¿A DÓNDE ACUDIR EN CASO DE PRESENTARSE UN ACCIDENTE DE TRABAJO?

BUCARAMANGA	CLINICA LA RIVIERA S.A.S, Cll 51 # 38 - 53 / 67
FLORIDABLANCA	FUNDACION CARDIOVASCULAR DE COLOMBIA, Cll 155 A # - 58 F UNDACION OFTALMOLOGICA DE SANTANDER – FOSC URB EL BOSQUE AUT FLORIDABLANCA
GIRÓN	E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS, CLL 33 # 25 - 39
PIEDECUESTA	CLINICA PIEDECUESTA S.A., Cra 10 # 6 – 61
BARRANQUILLA	CLINICA ATENAS LTDA. IPS, Cll 80 # 49 C – 10 CLINICA DEL CARIBE S.A., Cll 80 # 49 C - 65
CARTAGENA	GESTIÓN SALUD S.A.S: SECTOR MARIA AUXILIADORA CRA 38 # 29-18 O UNIDAD HOSPITALARIA SAN FERNANDO CRA 91 CLL 15 PROMOTORA BOCAGRANDE S.A "PROBOCA S.A" CASTILLOGRANDE CLL 15 CRA 6 Y 7 CLINICA MADRE BERNARDA CRA 71 # 31-395
BOGOTÁ	CLINICA DEL OCCIDENTE S.A, AV DE LAS AMERICAS # 71 C – 29 CLINICA LOS NOGALES S.A.S., TRV 23 # 94 A – 39 CRUZ ROJA COLOMBIANA SECCIONAL CUNDINAMARCA Y BOGOTÁ D.C, AV 68 # 66 – 31 E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA CRA 8 # 0 - 55 SUR

En caso de encontrarse en una ciudad diferente a las anteriormente mencionadas acérquese al Hospital regional de su localidad o a su EPS, sin olvidar que siempre debe reportarlo a su jefe inmediato en QS1 S.A.S.

QUE HACER EN CASO DE UNA EMERGENCIA:

- Mantenga la calma.
- Reporte la emergencia a la empresa y pida apoyo si es necesario.
- Reporte al encargado de las instalaciones donde se encuentra usted.
- Identifique las rutas de evacuación, puntos de encuentro y brigadistas de la empresa donde usted presta el servicio.
- Mantenga identificada y a la mano la información o elementos importantes que deba asegurar bajo llave o llevar con usted en una emergencia.
- Apoye la emergencia siempre que no descuide sus funciones.

¡RECUERDE!

- Participe en las prácticas, capacitaciones o simulacros preparados por QS1 S.A.S y en los simulacros realizados en la empresa donde está laborando.
- Lo primero es su integridad física.

3. NORMAS DE URBANIDAD GENERAL

- Las relaciones que el trabajado con los clientes o usuarios deben estar enmarcadas dentro de los parámetros de respeto mutuo, por esta razón se prohíbe utilizar expresiones inapropiadas como "mi amor", "mamita", "monita", "gordita", etc., Para referirse a las personas hágalo siempre anteponiendo las palabras "Doctor/a", "Señor/a", etc., tampoco hablé en su puesto de trabajo tuteando, recuerde que en nuestra región este tipo de comunicación no es usual y por lo tanto se considera un abuso de confianza.
- La presentación personal debe adecuada, de manos a pies, mantenga su corte de cabello, aféitese todos los días, porte su dotación completa y bien puesta.
- Está prohibido al personal el uso de accesorios que puedan afectar su salud al enredarse con otros elementos como argollas, cadenas, manillas.

4. NORMAS DISCIPLINARIAS

- Preséntese a iniciar su jornada de trabajo de manera puntual de tal manera que pueda organizar el inicio de sus labores.
- No lleve a su puesto de trabajo implementos que puedan distraer su atención, como revistas, periódicos, radios o televisores, recuerde que tampoco se permite el uso de relojes despertadores, ni teléfonos celulares.
- Se prohíbe fumar en el puesto de trabajo, este hábito afecta su salud y la de quienes lo rodean, además de darle una mala imagen y por lo tanto a la Compañía.
- Se considera una falta grave permitir el ingreso de personal ajeno a la compañía, recibir o hacer llamadas telefónicas personales, o hablar con personas ajenas a las de su sitio de trabajo. Si le llevan almuerzo al puesto de trabajo, recuerde esta prohibición, es decir, la persona que le lleva el almuerzo, no puede quedarse dentro de las instalaciones esperando por los recipientes en el que le llevó los alimentos.
- Recuerde no entrar a lugares no autorizados y debe abstenerse de ingresar o permanecer así sea momentáneamente en lugares que por su naturaleza sean de acceso restringido.
- Las asistencias a las capacitaciones buscan mejorar su calidad de vida y su desempeño en la profesión que escogió, además la compañía invierte una serie de recursos para brindar capacitación adecuada y profesional a su personal, por lo tanto, no asistir a las capacitaciones programadas, se considera una falta de disciplina.
- Se prohíbe la venta de rifas o mercancías en los puestos de trabajo, bien sea a compañeros, clientes o usuarios.
- No sirva ni utilice como fiador a sus compañeros de trabajo, recuerde que usted realmente no los conoce, tampoco conoce sus hábitos de pago, ni sabe cuánto tiempo van a permanecer en la Compañía. Sus problemas financieros, afectan su permanencia en la Compañía.
- Recuerde que no puede usar prendas de uso privativo de la compañía (uniforme, insignias, escudos y demás), por fuera del horario de trabajo.

5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. Política de Tratamiento de datos personales.
2. Conceptos básicos.
3. Cláusula de confidencialidad.
Recuerde que es importante mantener actualizada su información personal como dirección de residencia, teléfonos y datos de contacto en caso de emergencia.

6. EL BUEN USO DEL RADIO DE COMUNICACIONES (SI APLICA)

Ante todo, tenga presente que su equipo de comunicación es muy importante y vital para su seguridad y de las instalaciones bajo su cuidado, por lo tanto, debe seguir las siguientes instrucciones:

- Mantenga el radio en buenas condiciones de aseo: limpie regularmente los bordes del control de encendido/volumen y del selector de canales, así como la base roscada del conector de antena y los botones PTT (el de trasmisión) y auxiliares.
- Verifique que los protectores de los botones PTT y auxiliares estén intactos, sin roturas, así como la tapa del mano libre.
- No fuerce la antena para enroscarla, pero si déjela bien ajustada. Siempre sujétela por su base. **Gire primero a la izquierda hasta acoplar las roscas, luego enrosque.**
- Asegúrese que los contactos entre radio y batería estén ajustados. Límpielos, pues un mal contacto hace que la batería se descargue más rápido. Mantenga oprimido el seguro de la batería mientras la inserta en el radio, si lo deja suelto puede romperse con el movimiento brusco.
- **No enrolle el cable alrededor del adaptador**. Verifique que el cable no quede doblado sobre el conector al momento de enchufarlo al cargador.
- Muy importante es que los contactos entre batería y cargador estén limpios, libres de polvo, suciedad o humedad.
- Evite ubicar el cargador en zonas donde pueda recibir polvo o líquidos.
- **Las baterías deben cargarse tres (3) horas, aún si el indicador pasa a verde antes de este tiempo.** Limpie sus

contactos antes de insertarla en el cargador. Apague el radio si lo inserta también en el cargador. Retire la batería una vez cargada.

- Cuando el indicador parpadea de color rojo, significa que la batería está defectuosa o que los contactos entre batería y cargador no están correctamente acoplados o están sucios. Reporte esta novedad.
- Evite dejar caer o golpear su equipo de radio o sus accesorios. Un daño por golpe es fácilmente detectable y su reparación corre por cuenta del responsable. Lo mismo se aplica con las antenas rotas.
- Si el radio se moja o humedece, apáguelo, retírele la batería y déjelo en posición vertical. Reporte inmediatamente.
- Está totalmente prohibido realizar o emitir comunicados de situaciones ajenas a las actividades propias de la compañía, del mismo modo no está permitido usar códigos diferentes a los asignados y vocabulario inadecuado (apodos, palabras obscenas y similares).
- En caso de tormenta eléctrica no debe apagar el equipo ya que estos no atraen ninguna chispa eléctrica que pueda poner en riesgo su seguridad.

7. SEGURIDAD VIAL (SI APLICA)

"JUNTOS PODEMOS SALVAR MÁS VIDAS... CUIDÉMONOS EN LAS VÍAS"

- Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Política de Seguridad vial, alcohol y SPA, regulaciones internas (uso de cinturón y velocidad), objetivos y metas
- Matriz de evaluación del riesgo vial.
- Uso, cuidado, mantenimiento y reposición de Elementos de Protección Personal.
- Pago oportuno de comparendos y/o fotomultas.
- Documentos de renovación (SOAT, Tecnicomecánica, licencia de conducción).
- Protocolo de emergencia ante un accidente de tránsito.
- Pre operacional de vehículo o motocicleta.
- Mantenimientos preventivos y correctivos.

DECÁLOGO DEL BUEN CONDUCTOR

1. Realice la inspección pre operacional al vehículo que conduce para el desarrollo de labor con la empresa de forma diaria (si aplica). En caso de hallar falencia reporte al jefe inmediato en QS1 S.A.S.
2. Absténgase de hacer uso de teléfonos celulares y/o cualquier otro dispositivo electrónico que pueda generar una distracción mientras está conduciendo.
3. Respete las señales y normas de tránsito, esto refleja su responsabilidad y compromiso con su seguridad e integridad y la del otro.
4. Sea cortes y educado mientras conduce con otros conductores de vehículos, motocicletas o bicicletas, peatones y demás usuarios de la vía.
5. No exceda los límites de velocidad establecidos en Colombia, esta es una de las principales causas de accidentalidad.
6. Por ninguna circunstancia conduzca bajo los efectos del alcohol, sustancias psicoactivas y/o con somnolencia.
7. Cumpla con responsabilidad la normatividad aplicable en materia de seguridad vial.
8. Reporte de forma inmediata los incidentes y/o accidentes de tránsito ocurridos, ya sean directos o de terceros, durante la ejecución de su labor, proporcionando ayuda oportuna.
9. Utilice el cinturón de seguridad, casco abrochado y demás elementos de protección.
10. Asegúrese de portar los documentos, equipo de carretera y demás elementos requeridos, verificando su vigencia y estado adecuado.

8. SISTEMA DE PROTECCIÓN CONTRA CAIDAS (SI APLICA)

- Sistema de Protección contra caídas y permisos de Trabajo en alturas.
- Análisis de trabajo seguro (ATS)
- Elementos de protección contra caídas
- Inspección de equipos y elementos de protección personal y contra caídas.
- Rescate en alturas

9. OTRAS ESPECIALIDADES (SI APLICA)

- Proceso de limpieza y desinfección en empresas del sector salud.
- Proceso de limpieza y desinfección en empresas del sector alimentos. BPM e Inocuidad.
- Trabajo en espacios confinados.

En constancia de haber recibido inducción y/o reinducción firmo en la ciudad de Bucaramanga el día 08 de Abril del año 2024.

Firma
C.C. No. 37617052

	FORMATO	Página 1 de 4
QS1 S.A.S	EVALUACIÓN INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN	Revisión: 02
	GH-F-09	Última Revisión: 26/10/2021

NOMBRE COMPLETO	Sandoval Duran celina.	FECHA	08/04/2024

Área de trabajo:	Administrativa		Operativa	X

Marque con una **X** ***la letra o letras*** que considere es la respuesta correcta:

1. La visión de QS1 S.A.S hace referencia en uno de sus apartados a la importancia de prestar un servicio que genere satisfacción y cumpla con las expectativas de nuestros clientes:

X	Si
B	No

2. ¿Cuáles son los valores corporativos de QS1 S.A.S?

A	Servicio, responsabilidad, disciplina, integridad, sinceridad y unión
X	Servicio, responsabilidad, compromiso, integridad, honestidad y lealtad
C	Responsabilidad, compromiso, integridad, lealtad y disciplina

3. ¿Qué son los datos personales?

A	Toda aquella información relacionada con una persona, que no permite su identificación
B	Toda la información relacionada con su mascota
X	Toda aquella información asociada a una persona y que permite su identificación

4. Dentro de los objetivos de la Política del Sistema Integrado de Gestión están:

A	Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos, estableciendo controles asociados a la labor que promuevan la seguridad y salud en el trabajo y así evitar la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales.
B	Generar cultura hacia el autocuidado, que promueva el respeto y la responsabilidad hacia la vida propia y la del otro.
C	Promover en todos los niveles de la organización la responsabilidad de mantener un ambiente de trabajo sano, seguro y de buen trato.
X	Todas las anteriores

5. ¿Cuáles son mis responsabilidades como trabajador en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)?

A	Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
B	Informar oportunamente al jefe directo acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. Asimismo, debe realizar el reporte de actos y condiciones inseguras.
C	Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
D	Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal.
X	Todas las anteriores

6. Los peligros en la clasificación de biomecánicos hace referencia a:

A	Virus, bacterias, hongos, picaduras
B	Polvos, fibras, gases, vapores, material particulado
X	Postura, esfuerzo, movimiento repetitivo, manipulación de cargas.

7. ¿Qué es un acto inseguro?

X A	Acto que realiza un trabajador de manera insegura o inapropiada y que facilita la ocurrencia de un AT.
B	"Son las instalaciones, equipos de trabajo, maquinaria y herramientas que NO están en condiciones de ser usados y de realizar el trabajo para el cual fueron diseñadas o creadas y que ponen en riesgo de sufrir un accidente a la o las personas que las ocupan"
C	Cuando decimos que algo es peligroso nos estamos refiriendo a que ese algo podría tener la capacidad o la viabilidad de hacernos daño. Cuando hablamos de riesgo es la probabilidad de daño.

8. Es ejemplo de acto inseguro:

X A	No usar los equipos de protección personal.
B	Pasillos, escaleras y puertas obstruidas.
C	Cables energizados en mal estado (expuesto, roto, pelado).
D	Ninguna de las anteriores

9. ¿Qué es un accidente de trabajo?

A	Evento relacionado con el trabajo y que potencialmente pudo ocasionar lesiones a las personas y daños o perdidas al a propiedad o a los procesos.
B	La contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o al medio en el que el trabajador se desempeña.
X C	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.

10. ¿Qué debo hacer en caso de Accidente de Trabajo?

A	Reportar a mi jefe inmediato a los 3 meses del accidente.
B	Ir a la Droguería a que me atiendan.
X C	Reportar de manera inmediata al supervisor y/o a mi jefe directo en QS1.

11. ¿Cómo puede evitar accidentes o incidentes de trabajo?

A	Reportando todos los actos y condiciones inseguras de mi puesto de trabajo y poniendo en práctica las recomendaciones de seguridad dadas por la compañía.
B	Manteniendo en buen estado las herramientas de trabajo.
C	Utilizando correcta y oportunamente los elementos de dotación y elementos de protección personal suministrados.
X D	Todas las anteriores.

12. Entre las responsabilidades de las Administradoras de Riesgos Laborales - ARL esta:

X A	Encargada de prestaciones asistenciales y económicas por Accidente de Trabajo o Enfermedad Laboral.
B	Dar incapacidad cuando me caigo en mi casa o voy en el bus de servicio público.
C	Apoya en urgencias cuando estoy en vacaciones.
D	Paga la Licencia de maternidad o paternidad

13. ¿Qué es el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST?

X A	Órgano encargado de promover y vigilar la seguridad y salud en el trabajo dentro de la empresa. correcta
B	Grupo encargado al interior de la organización de hacer la selección del personal de la empresa.
X C	Encargado de realizar los procesos disciplinarios de la compañía.

14. ¿Qué es el Comité de Convivencia Laboral - CONVILAB?

A	Es el que da la bienvenida a los trabajadores nuevos de la compañía.
B	Es el grupo de personas que organiza las actividades recreativas de la compañía.
X C	Es el encargado de recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.

15. Son Pilares del Plan Estratégico de Seguridad Vial:

X A	Vehículos seguros, comportamiento humano, infraestructuras seguras, atención a víctimas, gestión institucional
B	Seguridad informática, comportamiento inseguro, accidentes
C	Vehículos inseguros y sin mantenimientos

16. Son hábitos de los buenos actores en la vía:

A	Si es peatón usar los puentes y/o transitar por las cebras o pasos peatonales.
B	Respetar las normas de tránsito en la vía.
C	Realizar la adecuada inspección pre-operacional del vehículo y documentos, así como de los mantenimientos preventivos y correctivos.
X D	Todas las anteriores

17. ¿Qué hacer en caso de una emergencia?

A	Conserve la calma.
B	En caso de sismo: Ubíquese en zonas seguras en su lugar de trabajo y protéjase de objetos que le puedan caer encima.
C	En caso de incendio: Si evidencia una condición peligrosa como olor a quemado o humo, notifique de inmediato al comité de emergencia. Busque el extintor más cercano y si sabe utilizarlo, proceda, sino informe oportunamente al personal competente.
D	Aléjese de zonas de riesgo, si está en un lugar cerrado retírese de las ventanas y paredes.
E	Siga las rutas de evacuación hacia la salida más cercana, caminando ágilmente sin correr y transitando siempre por el lado derecho de las escaleras y pasillos.
F	Sigas las normas de seguridad y las instrucciones de los líderes de evacuación y diríjase al punto de encuentro. Si tiene acompañantes llévelos con usted y no se devuelva.
G	Una vez pasada la emergencia, regrese a las instalaciones solo si los grupos de apoyo lo autorizan.
X H	Todas las anteriores

18. ¿A qué hace referencia el autocuidado?

A	La capacidad de las personas para elegir libremente la forma segura de trabajar, se relaciona con el conocimiento de los Factores de Riesgo que puedan afectar su desempeño y/o producir accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
B	A afectar de forma negativa el ambiente de trabajo haciéndolo inseguro.
C	Ninguna de las anteriores

19. Son formas de participación en la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo:

A	Participar de la elección de representantes de los trabajadores del COPASST y CONVILAB.
B	Reportar actos y condiciones inseguras.
C	Todas las anteriores.
D	Ninguna de las anteriores.

20. Al usar el radio de comunicaciones es importante tener en cuenta:

A	Mantener el radio en buenas condiciones de aseo.
B	Evite dejar caer o golpear su equipo de radio o sus accesorios
C	Las baterías deben cargarse tres (3) horas, aún si el indicador pasa a verde antes de este tiempo.
D	Está totalmente prohibido realizar o emitir comunicados de situaciones ajenas a las actividades propias de la compañía, del mismo modo no está permitido usar códigos diferentes a los asignados y vocabulario inadecuado (apodos, palabras obscenas y similares).
E	Todas las anteriores

21. Según la Resolución 2184 de 2019 que direcciona en Colombia el nuevo código de colores a partir del 01 de enero de 2021, relaciona que la caneca verde es para:

A	Para depositar residuos orgánicos aprovechables como los restos de comida, desechos agrícolas etc.
B	Para depositar residuos no aprovechables como el papel higiénico; servilletas, papeles y cartones contaminados con comida; papeles metalizados, entre otros.
C	Para depositar los residuos aprovechables como plástico, vidrio, metales, papel y cartón.

Calificación:

Área	Insuficiente(I)		Aceptable(A)		Sobresaliente(S)		Excelente(E)	
Administrativa	0-11		12-15		16-20		21	
Operativa	0-11		12-15		16-20		21	

Observaciones: 100%

Firma: [signature]

Cédula: 37617052.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO
Nombre del cargo: Servicios Generales.
Alcance del cargo: Servicio de aseo.
Proceso: Gestión Servicio Operativo.
Cliente: Alcaldía Municipal de Piedecuesta
Personal a cargo: No.
Supervisión: Luz Dary Jurado Uribe.

CONTENIDO DEL CARGO

Misión: Mantener en completo orden y aseo el área de trabajo asignada, brindando una excelente atención al personal interno y externo, además de apoyar las actividades operativas que se le indiquen.

Funciones:

- Registrar en el libro de control novedades como la entrada y salida de personal, entrada y salida de herramientas, vehículos, materiales, equipos y/o elementos, daños, modificaciones, visitas, entre otros, según el requerimiento del cliente y la empresa.
- Mantener aseadas todas las áreas de trabajo establecidas por el cliente. (Acorde a cronograma de actividades).
- Responder por el aseo y desinfección de baterías sanitarias.
- Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento y/o accesorio de las áreas de trabajo asignadas.
- Responder por la recolección, el manejo y disposición según la clasificación establecida de los residuos.
- Solicitar los insumos e implementos necesarios para la realización de sus labores y garantizar la administración y buen uso de los mismos.
- Acompañar actividades relacionadas con eventos y logística en la propiedad.
- Prestar excelente atención al cliente, de forma respetuosa y servicial, apoyando la gestión en pro del adecuado desarrollo del servicio.
- Todas las funciones y/o tareas delegadas por la empresa, en cumplimiento de su misión.

Tareas:

- Barrer y trapear áreas asignadas.
- Desempapelar canecas, lavar y desinfectar baños.
- Cambiar bolsas y dar disposición a residuos de canecas de las áreas asignadas.
- Lavar y/o limpiar áreas específicas según cronograma.
- Limpiar muebles y enseres de oficinas y áreas comunes.
- Limpiar telarañas en espacios bajos.
- Limpiar ventanas y paredes.
- Lavar cuartos de aseo y zonas de lavado de traperos.
- Apoyar en actividades de aseo específicas que sean requeridas por la administración.

- Asear área de cocina y alimentación del personal.
- Apoyar labores de aseo en brigadas especiales y plan de acción que se establezcan.
- Demás tareas propias de la labor.

Recomendaciones y/o Prohibiciones:

- No realizar actividades fuera del puesto de trabajo asignado sin autorización de su jefe inmediato.
- No realizar actividades que NO estén dentro de sus funciones (en caso de ser requerido por el cliente solicitar la autorización correspondiente a la supervisión).
- No hacer uso de maquinaría sobre la cual no tenga conocimiento sobre su uso. (En caso de ser necesario solicite a la supervisión la capacitación correspondiente).
- No realizar trabajos especiales para los cuales no esté autorizado.

Autorizaciones para trabajos especiales:

Alturas: No. **Espacios confinados:** No.

Manipulación de Alimentos: No. **Conducción de Vehículos:** No.

Salvamento Acuático: No.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SIG

Conocer y cumplir la política del SIG.
Procurar el cuidado integral de su salud.
Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
Informar de forma inmediata cualquier acto o condición insegura, así como los incidentes o accidentes laborales.
Asistir a los exámenes médicos ocupacionales que la empresa defina.
Participar efectivamente en las capacitaciones del sistema integrado de gestión.
Utilizar y cuidar adecuadamente la dotación y los elementos de protección personal que se le suministran.
Mantener ordenada y aseada el área de trabajo, cuidar las herramientas de trabajo suministradas e informar cualquier novedad con las mismas al cliente o a la empresa.
Registrar en el libro de control las entradas y salidas del puesto de trabajo durante la jornada laboral.
Conocer y cumplir las normas y políticas del PESV.
Respetar las señales de tránsito, no conducir bajo efectos de alcohol y/o drogas, así como ser responsable evitando las infracciones de tránsito.
De presentarse multas, comparendos, infracciones e impuestos efectuar los pagos correspondientes de forma responsable como indica la normatividad colombiana.
Si posee vehículo tener los documentos al día según la normatividad vigente.
Cumplir con las normas y disposiciones que establezca la empresa y/o el cliente en materia ambiental.