1. OBJETO

Definir la metodología y los parámetros para la elección y conformación del comité de convivencia laboral de TORRES & ASOCIADOS S.A.S.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal que labora TORRES & ASOCIADOS S.A.S.

3. DEFINICIONES

3.1. Comité De Convivencia Laboral: Los Comités de Convivencia Laboral se conforman como una medida preventiva del acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo. Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

4. RESPONSABLES

4.1. Responsable por el mantenimiento y control de este procedimiento.
Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. Responsable por la ejecución de este procedimiento.
Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DESCRIPCION.

5.1. Conformación Del Comité De Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) miembros, (1) representante del empleador y uno (1) de los trabajadores.

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

El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser

adoptado por la empresa, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.
El Comité de Convivencia Laboral de entidades públicas y empresas privadas no podrá conformarse con servidores públicos o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación".

Las entidades públicas y las empresas privadas deberán conformar un (1) comité por empresa y podrán voluntariamente integrar comités de convivencia laboral adicionales, de acuerdo a su organización interna, por regiones geográficas o departamentos o municipios del país.

5.2. Periodo de los miembros del comité.

El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

5.3. Reuniones del comité.

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada (3) meses, y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. (Res. No.1356 de 2012 Min trabajo).

5.4. Funciones Del Comité Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

confidencialidad.

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

- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

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

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

- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad

5.5. Funciones del presidente del comité.

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

- Gestionar ante la alta dirección de la empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

5.6. Funciones del secretario del comité.

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

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

6.7. Obligaciones Del Empleador

- Garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación.
- Realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.
- Desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.

1. REFERENCIAS

Resolución 652 de 2012.
Decreto 1356 de 2012.
Decreto 1072 de 2015

2. REGISTROS

FT-AC-003 Acta de Nombramiento comité de convivencia Laboral

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

FECHA	REVISIÓN N°	*CAMBIO REALIZADO*
02/04/2025	1	Creación del documento

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
EDWARD SNAIDER TORRES RINCÓN PROFESIONAL SST	FRANCISCO JAVIER GUEVARA REPRESENTANTE LEGAL	FRANCISCO JAVIER GUEVARA REPRESENTANTE LEGAL

TORRES & ASOCIADOS S.A.S.

9. PLAN DE INDUCCION – CAPACITACIONES

TORRES & ASOCIADOS S.A.S.	FORMATO TEMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SG SST	CÓDIGO	TYA-SST-FT-009	
		CONTROL	SI	
		VERSIÓN	0	
		FECHA	02	04	2025
		Página **1** de **1**			

NOMBRE:	**CEDULA:**
FECHA:	
CARGO:	**CONTRATO:**
INDUCCIÓN ☐	**REINDUCCIÓN** ☐

Por favor indique con una X que temas se desarrollaron durante la inducción o reinducción:

TEMARIO DESARROLLADO	SI	NO	OBSERVACIONES
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo			
Funciones y responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo			
Objetivos del SG-SST			
Política de prevención del acoso laboral			
Política SG-SST			
Política de prevención del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas			
COPASST			
Comité de Convivencia Laboral			
Que es Incidente y Accidente de trabajo			
Procedimiento al ocurrir un accidente o incidente de trabajo			
Concepto de peligro y riesgo			
Identificación de peligros en el sitio del trabajo			
Plan de Atención y Respuesta Ante Emergencias			
Reglas de seguridad			
Declaro haber recibido por parte de TORRES & ASOCIADOS SAS. información clara y suficiente sobre el funcionamiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Me comprometo a seguir las normas y los lineamientos dispuestos, sobre los riesgos a los que estaré expuesto, las medidas de prevención, el control y uso adecuado de elementos de protección personal			

NOMBRE DE RESONSABLE DE LA INDUCCIÓN	EDWARD SNAIDER TORRES RINCÓN
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA INDUCCIÓN	
FIRMA DEL TRABAJADOR	

TORRES & ASOCIADOS S.A.S.	FORMATO DE EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SST	CÓDIGO	SGSST-FT-010	
		CONTROL	SI	
		VERSIÓN	0	
		FECHA	02	04	2025
		Página **1** de **1**		

NOMBRE:	**CÉDULA:**
CARGO:	**FECHA:**
EMPRESA: TORRES & ASOCIADOS SAS	**CONTRATO:** CONTRATO DE INTERVENTORIA 236-2025
INDUCCIÓN ☐	**REINDUCCIÓN** ☐

A continuación, encontrará un cuestionario de selección múltiple, con única respuesta. Por ello, es importante que lea con detenimiento los enunciados y coloque una X en la casilla correspondiente

1. ¿Teniendo en cuenta que un riesgo es diferente a un peligro, que es un peligro?
A) Programa diseñado para disminuir la peligrosidad
B) Fuente: Situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
C) Combinación de la probabilidad de que ocurran uno o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causado por este.

2. ¿Qué es un accidente laboral?
A) Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.
B) Es todo suceso repentino que sobreviene por causa u ocasión del trabajo y que produce en el colaborador una lesión orgánica o una perturbación funcional, invalidez o muerte
C) A y B son correctas

3. ¿Qué es un acto inseguro?
A) El mal uso de los protectores auditivos
B) Autocuidado en el área de trabajo
C) Fallas, olvidos, errores u omisiones que realiza la persona al hacer un trabajo o actividad.

4. Mencione dos responsabilidades de los trabajadores en cuanto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:
A)
B)

5. El comité con el que cuenta la empresa, dando cumplimiento a la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo es:
A) Comité Integral
B) COPASST
C) Comité de Convivencia Laboral

6. La política de seguridad y salud en el trabajo establece lo siguiente:
A) Normatividad según resolución 0312 de 2019
B) El compromiso de la empresa de proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores por medio de la mejora continua y el cumplimiento de la normatividad vigente
C) Medidas referentes a investigación de accidentes de trabajo

Uso exclusivo del evaluador

_____
Firma del evaluador

_____
Firma trabajador
C.C

TORRES & ASOCIADOS S.A.S.	FORMATO NOTIFICACIÓN DE RIESGOS	CÓDIGO	SGSST-FT-011
		CONTROL	SI
		VERSIÓN	0
		FECHA	02 | 04 | 2025
		Página **1** de **1**	

NOMBRE:	**CÉDULA:**
CARGO:	**FECHA:**
FIRMA DEL TRABAJADOR:	

Descripción:
Notificación de riesgos a los cuales va a estar expuesto; las acciones preventivas a tener en cuenta y los elementos de protección personal a usar de manera permanente durante la permanencia en sus actividades

Factores De Riesgo existentes (MARQUE SI RIESGOS EXISTENTES EN EL CARGO)

X	**Biológico:** Bacterias, Hongos, Virus, parásitos	X	**Psicosocial:** Gestión Organizacional
	Biológico: Picaduras, mordeduras	X	**Psicosocial:** Características organización del trabajo
X	**Químico:** Polvos Orgánicos e inorgánicos	X	**Psicosocial:** Condiciones de la tarea (Carga mental, demanda emocional)
X	**Químico:** Fibras, Material Particulado		**Psicosocial:** Interfaz persona tarea
	Químico: Gases y vapores	X	**Psicosocial:** Jornada laboral
	Químico: Humos metálicos, no metálicos		**Psicosocial:** Relaciones Interpersonales
	Químico: Combinado líquidos, gases y vapores	X	**Biomecánico:** Posturas prolongadas, forzadas
X	**Físico:** Ruido	X	**Biomecánico:** Esfuerzo manejo de cargas
X	**Físico:** Iluminación	X	**Biomecánico:** Movimiento Repetitivo
X	**Físico:** Vibración	X	**Seguridad:** Accidente de Tránsito
X	**Físico:** Temperaturas extremas		**Seguridad:** Trabajo en Alturas
	Físico: Radiaciones (Rayos x, gama, beta)		**Seguridad:** Locativo caídas de nivel, orden y aseo
	Físico: Radiaciones no ionizantes		**Seguridad:** Espacios confinados
	Físico: Disconfort Térmico	X	**Seguridad:** Tecnológico (Incendio y/o explosión)
X	**Fenómenos** Naturales: Sismo, terremoto, inundaciones y precipitaciones)	X	**Seguridad:** Robos, Atracos, Hurtos

TORRES & ASOCIADOS S.A.S.	**FORMATO** **PLANILLA DE ASISTENCIA**	CÓDIGO: TYA - FT-005 Versión 01 Pagina 1 de 1 Fecha: 02/04/2025
FECHA: _____ **LUGAR:** _____	**Capacitación** ☐ **Charla** ☐ **Reunión Gerencial** ☐	**Inducción** ☐ **Otra/Cual:**_____

HORA INICIO: _____ **HORA FIN:** _____

TEMA: _____

DESCRIPCIÓN DEL TEMA: _____

Nº	ASISTENTE	NUMERO DE CEDULA	CARGO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:_____

CARGO: _____

CRONOGRAMA DE PRELIMINAR DE CAPACITACIONES 2025-2025

CODIGO: TYA-SST-FT-06
Versión: 05
ACTIVIDADES

Objetivo:	Fortalecer las competencias del personal de la empresa en temas de seguridad y salud en el trabajo , ambiente y calidad. Realizar el impacto y aprendizaje en las capacitaciones en los trabajadores de la compañía
Alcance:	La planeación, ejecución y seguimiento de las capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo tiene alcance a todos trabajadores de la empresa.

Fecha actualizacion: 02/01/2025

Responsable de la elaboración	Responsable de la ejecución	Responsable del plan de acción	Responsable del seguimiento a las acciones
EDWARD SNEIDER TORRES	EDWARD SNEIDER TORRES	EDWARD SNEIDER TORRES	FRANCISCO JAVIER GUEVARA

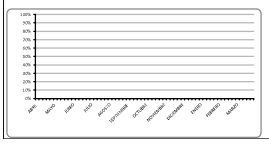
P	PROGRAMADO	E	EJECUTADO	R	REPROGRAMADO	-X	NO REALIZADO
#CC	No. de trabajadores citados a capacitacion	#C	No. de trabajadores capacitados	#TC	No. De trabajadores evaluados con comprension ≥ 70%		

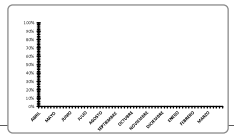
CAPACITACIÓN	ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO				Eficacia	Efectividad	Efectividad
	P	E	#CC	#C	#Tc	P	E	#CC	#C	#Tc	P	E	#CC	#C	#Tc	P	E	#CC	#C	#Tc	P	E	#CC	#C	#Tc	P	E	#CC	#C	#Tc	P	E	#CC	#C	#Tc	P	E	#CC	#C	#Tc	P	E	#CC	#C	#Tc	P	E	#CC	#C	#Tc			
Induccion en SST																																																#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Capacitacion en orden y aseo																																																#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Clasificación de residuos																																																#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Capacitacion comportamiento seguro/ auto cuidado																																																#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Capacitacion con ex un incidente y un accidente de trabajo																																																#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Capacitacion del uso y cuidado de los EPP																																																#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Investigación de accidentes e incidentes de trabajo																																																#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Saneamiento basico en obras civiles																																																#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Ergonomia																																																#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Pausas activas																																																#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Inspecciones de seguridad																																																#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Estilo de vida saludables																																																#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Capacitacion riesgo psicosocial, manejo de estres y autoregulacion emocional																																																#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Uso racional del agua y energia																																																#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Manejo de cargas, riesgo biomecanico e higiene postural, posturas adecuadas para trabajo en oficinas																																																#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Riesgo Ruido																																																#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Resbalos, Tropezones y caidas																																																#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!

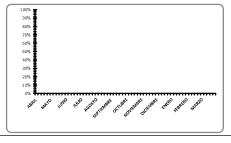
P	PROGRAMADO	E	EJECUTADO	R	REPROGRAMADO	-X	NO REALIZADO
#CC	No. de trabajadores citados a capacitacion	#C	No. de trabajadores capacitados	#TC	No. De trabajadores evaluados con comprension ≥ 70%		

	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO
Capacitaciones ejecutadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Capacitaciones programadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
% Cumplimiento eficacia	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
% Cumplimiento Efisiencia	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
% Cumplimiento de Impacto	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!

GRAFICAS DE CONTROL







Analisis del Indicador:

ELABORADO: EDWARD SNEIDER TORRES
CARGO: PROFESIONAL SST

1. ALCANCE Y DURACION

Este programa abarca capacitaciones dirigidas a todo el personal, incluye el desarrollo de capacitaciones específicas para los miembros del comité de convivencia y COPASST.
Aquellas actividades de capacitación (tanto presenciales como virtuales) que tengan una duración de 1 hora o más, serán evaluadas con el propósito de medir la eficacia y eficiencia de la actividad.
Este programa tiene una duración de doce meses, comenzando desde 02 de abril de 2025 al 01 de abril de 2026.

2. DEFINICIONES

- **APRENDIZAJE**: Es la adquisición del conocimiento de algo por medio del estudio, el ejercicio o la experiencia, en especial de los conocimientos necesarios para aprender algún arte u oficio.

- **CAPACITACIÓN:** La capacitación consiste en proporcionar a los empleados, nuevos o actuales, las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo. Proceso de enseñanza de las aptitudes básicas que los nuevos empleados necesitan para realizar su trabajo." (Gary Dessler, 1998)

- **EFICACIA:** Significa hacer las cosas correctas. Es decir, llevar a cabo tareas de la mejor manera, que conduzcan a la consecución de los resultados. Tiene que ver con «qué» cosas se hacen. Eficacia es hacer lo necesario para alcanzar o lograr los objetivos deseados o propuestos (Forbes,2019)

- **EFICIENCIA:** significa hacer bien las cosas. Es decir, realizar una tarea buscando la mejor relación posible entre los recursos de empleados y los resultados obtenidos. La eficiencia tiene que ver con el «cómo». El modelo para la mejora de la eficiencia se apoya en tres pilares básicos: personas, procesos y clientes. Y se logra con personas competentes o con capacidades, actitudes, aptitudes, habilidades y experiencias. (Forbes 2019)

- **EFECTIVIDAD:** significa hacer bien las cosas correctas. Es decir, que las tareas que se lleven a cabo se realicen de manera eficiente y eficaz. Tiene que ver con «qué» cosas se hacen y «cómo». (Forbes, 2019)

3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

a. General

Establecer y desarrollar el programa de capacitación enfocado a la prevención de accidentes y

promoción de la salud en la empresa Torres & Asociados S.A.S.

b. Específicos

- Definir las necesidades de formación correspondientes a cada nivel de la empresa, frente y en relación con los riesgos prioritarios existentes en el desarrollo de actividades diarias.
- Programar y ejecutar actividades que contribuyan al desarrollo de los programas de gestión establecidos para la prevención e intervención de los riesgos asociados a las labores derivadas de las actividades de Torres & Asociados S.A.S.

4. RESPONSABILIDADES

Para el desarrollo de este programa participan los siguientes roles dentro de la organización.

4.1 GERENCIA

- Disponer de los recursos humanos, técnicos, económicos necesarios para la ejecución de las actividades propuestas.

- Garantizar el desarrollo y programación de la inducción y reinducción en la cual se contemplarán aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, independientemente de su forma de contratación y vinculación, así como entrenamiento especializado para aquellos trabajadores que lo requieran

- Garantizar de forma anual que el presente programa de capacitación se encuentre acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.

4.2 RESPONSABLE DEL SG SST

Es el encargado de la ejecución, programación, desarrollo del programa, así como la actualización y ajustes correspondientes según requerimientos externos o internos a la empresa

4.2 TRABAJADORES DE TORRES & ASOCIADOS S.A.S.

- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en este programa

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud

en el Trabajo de la empresa

5. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

El programa de capacitación tiene las siguientes actividades:

5.1 INDUCCIÓN AL SG-SST

Busca socializar el sistema de gestión según el decreto 1072 de 2015 con todos los trabajadores, en donde se explican las políticas, los objetivos, los programas, comités y sus funciones, el plan de emergencias, esta capacitación tanto virtual como presencial será evaluada.

Los trabajadores que ingresen a la empresa realizarán la capacitación el primer día de trabajo y será una inducción al SG-SST. Los trabajadores antiguos participarán de la reinducción al SG-SST.

Responsable	Encargado designado del SGSST
Ejecución	Responsable SG-SST
Frecuencia	Anual
Participantes	Todo el personal
Modalidad	Presencial – Virtual

5.4 CAPACITACIÓN ORDEN Y ASEO

Dirigida a todo el personal que ingresen a laborar a la organización, con el objetivo de mejorar el ambiente laboral, optimizar la eficiencia de los procesos y reducir los riesgos de accidentes y enfermedades laborales, promoviendo la seguridad y el bienestar de los trabajadores

Responsable	Encargado designado del SGSST
Ejecución	Responsable SG-SST
Frecuencia	Anual
Participantes	Todo el personal
Modalidad	Presencial – Virtual

5.5 CAPACITACIÓN CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Se dirige a todo el personal operativo y administrativo donde el objetivo es mejorar la gestión de los residuos en la fuente, reducir la cantidad de material que llega a los rellenos sanitarios y fomentar la participación de la ciudadanía en el proceso de reciclaje y aprovechamiento de residuos

Responsable	Encargado designado del SGSST
Ejecución	Responsable SG-SST

Frecuencia	Anual
Participantes	Todo el personal
Modalidad	Presencial – Virtual

5.6 CAPACITACIÓN COMPORTAMIENTO SEGURO/ AUTOCUIDADO

Va dirigido a todo el personal, donde el objetivo es promover la autogestión en salud y seguridad laboral, con el fin de minimizar lesiones y enfermedades. Esto implica que los trabajadores asuman la responsabilidad de cuidar su salud, tanto en el trabajo como en su vida personal.

Responsable	Encargado designado del SGSST
Ejecución	Responsable SG-SST
Frecuencia	Anual
Participantes	Todo el personal
Modalidad	Presencial – Virtual

5.7 CAPACITACIÓN QUE ES UN INCIDENTE Y UN ACCIDENTE DE TRABAJO

Va dirigido a todo el personal, donde el objetivo es prevenir futuros eventos similares al identificar las causas raíz y desarrollar estrategias preventivas. Un incidente es un evento que podría haber causado lesiones, pero no lo hizo, mientras que un accidente causa lesiones o daños.

Responsable	Encargado designado del SGSST
Ejecución	Responsable SG-SST
Frecuencia	Anual
Participantes	Todo el personal
Modalidad	Presencial – Virtual

5.8 CAPACITACIÓN INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

El objetivo es capacitar al personal para su participación en la investigación de accidentes, las personas involucradas son los colaboradores y vigía en seguridad y salud en el trabajo y personal interesado donde se dará a conocer el proceso de investigación, procedimiento de investigación y las metodologías para determinación de causa raíz.

Responsable	Encargado designado del SGSST
Ejecución	Responsable SG-SST
Frecuencia	Anual
Participantes	Todo el personal

Modalidad	Presencial – Virtual

5.9 CAPACITACIÓN SANEAMINETO BÁSICO EN OBRAS CIVILES

Va dirigido a todo el personal, donde el objetivo es asegurar que se implementen medidas sanitarias adecuadas en el entorno de la construcción, garantizando la salud y seguridad de los trabajadores, así como la protección del medio ambiente. Esto incluye la gestión responsable de residuos, el uso de agua potable, la limpieza y desinfección de instalaciones, y la prevención de plagas.

Responsable	Encargado designado del SGSST
Ejecución	Responsable SG-SST
Frecuencia	Anual
Participantes	Todo el personal
Modalidad	Presencial – Virtual

5.10 CAPACITACIÓN EN ERGONOMÍA

Va dirigido a todo el personal, donde el objetivo es mejorar la seguridad y salud de los trabajadores al reducir los riesgos ergonómicos en el lugar de trabajo, optimizar el rendimiento y mejorar la calidad del trabajo. Esto se logra mediante la enseñanza de técnicas y estrategias para identificar y prevenir los riesgos, así como para adaptar los puestos de trabajo y las tareas a las capacidades humana.

Responsable	Encargado designado del SGSST
Ejecución	Responsable SG-SST
Frecuencia	Anual
Participantes	Todo el personal
Modalidad	Presencial – Virtual

5.11 CAPACITACIÓN ESTILO DE VIDAS SALUDABLES

Va dirigido a todo el personal, donde el objetivo es promover la adopción y mantenimiento de hábitos de vida saludables para mejorar la salud física, mental y social, así como reducir el riesgo de enfermedades crónicas. Esta capacitación busca empoderar a las personas para que tomen decisiones informadas y desarrollen un mayor control sobre su salud.

Responsable	Encargado designado del SGSST
Ejecución	Responsable SG-SST

Frecuencia	Anual
Participantes	Todo el personal
Modalidad	Presencial – Virtual

5.12 CAPACITACIÓN RIESGO PSICOSOCIAL, MANEJO DE ESTRÉS Y AUTORREGULACIÓN EMOCIONAL

Va dirigida a todo el personal, donde se busca fortalecer la salud mental y el bienestar de los empleados, a través del conocimiento y la aplicación de herramientas para identificar, prevenir y mitigar los factores de riesgo que pueden afectar la salud mental y el rendimiento laboral.

Responsable	Encargado designado del SGSST
Ejecución	Responsable SG-SST
Frecuencia	Anual
Participantes	Todo el personal
Modalidad	Presencial – Virtual

5.13 CAPACITACIÓN USO EFICIENTE DEL AGUA Y DE LA ENERGÍA

Se concientiza a todos los colaboradores acerca del uso responsable de los recursos naturales en nuestra operación, dándoles a conocer la introducción a la problemática ambiental, datos estadísticos y cómo podemos aportar.

Responsable	Encargado designado del SGSST
Ejecución	Responsable SG-SST
Frecuencia	Anual
Participantes	Todo el personal
Modalidad	Presencial – Virtual

5.14 CAPACITACIÓN MANEJO DE CARGAS, RIESGO BIOMECANICO E HIGIENE POSTURAL, POSTURAS ADECUADAS PARA TRABAJO EN OFICINAS

Busca concientizar a todo el personal que presta servicios en la empresa, operativo y administrativo sobre la importancia de adoptar prácticas de prevención de lesiones osteomusculares asociadas a la actividad laboral, enfermedades y manipulación de cargas, se dan a conocer las definiciones, consecuencias de la exposición al riesgo y las prácticas de prevención y beneficios.

Responsable	Encargado designado del SGSST

Ejecución	Responsable SG-SST
Frecuencia	Anual
Participantes	Todo el personal
Modalidad	Presencial – Virtual

5.15 CAPACITACION RIESGO RUIDO

Se dirige a todo el personal donde se busca prevenir y controlar la pérdida auditiva inducida por el ruido ocupacional, preservando la salud auditiva de los trabajadores. Esto implica no solo informar sobre los riesgos, sino también brindar herramientas y conocimientos para la evaluación, control y protección frente al ruido.

Responsable	Encargado designado del SGSST
Ejecución	Responsable SG-SST
Frecuencia	Anual
Participantes	Todo el personal
Modalidad	Presencial – Virtual

5.16 CAPACITACIÓN RESBALONES, TROPEZONES Y CAÍDAS.

Va dirigida a todo el personal, donde busca prevenir accidentes laborales causados por estos incidentes, reduciendo las lesiones y mejorando la seguridad en el entorno de trabajo. Esta capacitación busca informar sobre los riesgos, identificar las causas comunes y enseñar medidas preventivas y de respuesta ante situaciones de riesgo.

Responsable	Encargado designado del SGSST
Ejecución	Responsable SG-SST
Frecuencia	Anual
Participantes	Todo el personal
Modalidad	Presencial – Virtual

6. INDICADORES

Los indicadores que se evaluaran dentro de este programa son:

a. % DE CUMPLIMIENTO

Establece el cumplimiento de las actividades ejecutadas con respecto a las actividades programadas. La meta de este indicador es del 90%.

$$\%\ de\ cumplimiento: \frac{No.\ de\ trabajadores\ capacitados}{No.\ de\ capacitaciones\ programadas} * 100$$

b. % DE COBERTURA

Este indicador tiene en cuenta las actividades de capacitación realizadas con los empleados. Establece el número de empleados que participaron en las actividades con respecto al total de empleados que asistieron a la capacitación. La meta de este indicador es del 90%

$$\%\ de\ cobertura: \frac{No.\ de\ trabajadores\ capacitados\ en\ el\ período}{No.\ trabajadores\ citados\ a\ capacitación\ en\ el\ período} * 100$$

c. % DE IMPACTO

Este indicador demuestra haber adquirido algunas competencias dentro del tema instruido. La aprobación se entenderá como el resultado exitoso y coherente entre lo enseñado y lo que se espera que aplique en su vida diaria. La meta de este indicador es del 90%

$$\%\ de\ impacto: \frac{No.\ trab.\ capacitados\ con\ comprensión\ \geq 70\%\ en\ el\ período}{No.\ trabajadores\ capacitados\ en\ el\ período} * 100$$

7. REGISTROS

Formato registro de capacitación
Cronograma de capacitación y entrenamiento anual

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

FECHA	REVISIÓN N°	*CAMBIO REALIZADO*
02/04/2025	1	Creación del documento

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para realizar las actividades de inducción a todo el personal que ingresa a Torres & Asociados SAS. y reorientar la integración del personal antiguo a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en los procesos.

2. ALCANCE

Este programa aplica a todas las actividades de inducción y reinducción en Torres & Asociados SAS

3. DEFINICIONES

3.1. INDUCCIÓN: Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos trabajadores la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.

3.2. REINDUCCIÓN: Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos trabajadores, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado.

3.3. PROGRAMA DE INDUCCIÓN: Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

3.4. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN: Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de la organización. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados cada año.

4. RESPONSABLES

4.1. Responsable por la ejecución de este programa:

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

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Legislación vigente.

5.2. ISO 45001

6. DESCRIPCIÓN

El programa de inducción y reinducción de la empresa crea un vínculo informativo entre los trabajadores y la empresa.
Esta información permitirá que el trabajador nuevo conozca la empresa y la reinducción permitirá al trabajador antiguo recordar y ser actualizado en el SGSST, conocer resultados, mejoras continuas entre otros.

Los temas para tratar son:

a. **Inducción General de la sobre el proceso productivo y generalidades de la empresa**

- Información general de la empresa
- Misión, visión
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Política Integral
- Política de prevención del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas
- Objetivos del SG-SST
- Reglamento de higiene y seguridad industrial
- Responsabilidades del trabajador en el SG-SST
- Vigía SG-SST
- Comité de Convivencia Laboral
- Que es Incidente y Accidente laboral
- Procedimiento al ocurrir un accidente o incidente de trabajo
- Concepto de peligro y riesgo
- Identificación de peligros en el sitio del trabajo
- Plan de Atención y Respuesta Ante Emergencia
- Reglas de seguridad
- Negativa al trabajo
- Causas de los accidentes
- Autocuidado

b. Posterior a la inducción y la reinducción, se aplicará una evaluación del conocimiento adquirido y comprendido por el trabajador en cuanto al SGSST. Esto permitirá medir la efectividad del tema tratado.
Al cumplir el proceso, el trabajador deberá firmar el registro de inducción

7. REGISTROS

- Formato tema de inducción y reinducción en SST
- Formato de evaluación de inducción y reinducción en SST
- Formato registro de asistencia a la capacitación

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

FECHA	REVISIÓN N°	*CAMBIO REALIZADO*
02/04/2025	1	Creación del documento

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
EDWARD SNAIDER TORRES RINCÓN PROFESIONAL SST	FRANCISCO JAVIER GUEVARA REPRESENTANTE LEGAL	FRANCISCO JAVIER GUEVARA REPRESENTANTE LEGAL

TORRES & ASOCIADOS S.A.S.

10. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DOCUMENTAL

TORRES & ASOCIADOS S.A.S.	FORMATO DE SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS SG SST	CÓDIGO	SGSST-FT-012
		CONTROL	SI
		VERSIÓN	0
		FECHA	02/04/2025
		Página **1** de **1**	

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:**

TORRES & ASOCIADOS S.A.S.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

CODIGO: TYA-SST-FT-013
VERSIÓN: 01
CONTROL: SI
FECHA: 02/04/2025

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	UBICACIÓN	FECHA	ESTADO	CONTROL DE CAMBIOS
POLITICA	TYA-SST-POL-001	POLITICA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
POLITICA	TYA-SST-POL-002	POLÍTICA DE NO ABUSO DE ALCOHOL Y NO CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
POLITICA	TYA-SST-POL-003	POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
POLITICA	TYA-SST-POL-004	POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
OBJETIVOS	TYA-SST-OBJ-001	OBJETIVOS SGSST	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
FORMATO	TYA-SST-FT-001	PLAN DE TRABAJO ANUAL 2025-2026	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
MATRIZ	TYA-SST-MTR-001	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS GTC-45	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
PROCEDIMIENTO	TYA-SST-PR-001	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
MATRIZ	TYA-SST-MTR-002	MATRIZ ROLES Y RESPONSABILIDADES	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
FORMATO	TYA-SST-FT-002	INSPECCION DE EMERGENCIAS BOTIQUIN -EXTINTOR- CAMILLA	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
FORMATO	TYA-SST-FT-003	ENTREGA REPOSICION EPP DOTACION	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
FORMATO	TYA-SST-FT-004	INSPECCIÓN VEHÍCULOS	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
FORMATO	TYA-SST-FT-005	INSPECCIÓN LOCATIVA	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
MATRIZ	TYA-SST-MTR-003	MATRIZ REQUISITOS LEGALES	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
MATRIZ	TYA-SST-MTR-004	MATRIZ DE EPP	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
PROCEDIMIENTO	TYA-SST-PR-002	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
FORMATO	TYA-SST-FT-006	ENTREGA DE ELEMENTOS E PROTECCIÓN PERSONAL	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
FORMATO	TYA-SST-FT-007	PERFIL SOCIODEMOGRAFICO DE LOS TRABAJADORES	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
FORMATO	TYA-SST-FT-008	FORMATO DE ASISTENCIA	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
FORMATO	TYA-SST-FT-009	TEMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EN SST	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
FORMATO	TYA-SST-FT-010	FORMATO DE EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SGSST	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
FORMATO	TYA-SST-FT-011	FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE RIESGOS	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
FORMATO	TYA-SST-FT-012	FORMATO SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
FORMATO	TYA-SST-FT-013	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
PROCEDIMIENTO	TYA-SST-PR-003	PROCEDIMIENTO CONTROL DOCUMENTAL	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
PROCEDIMIENTO	TYA-SST-PR-004	PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
FORMATO	TYA-SST-FT-013	REPORTE DE INCIDENTES-ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
FORMATO	TYA-SST-FT-014	FORMATO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
FORMATO	TYA-SST-FT-015	FORMATO REGISTRO DE TESTIGOS DE ACCIDENTES	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
PROGRAMA	TYA-SST-PR-001	PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN RIESGO OSTEOMUSCULAR	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
PROGRAMA	TYA-SST-PR-002	PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN RIESGO PSICOSOCIAL	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
PROGRAMA	TYA-SST-PR-003	PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGO PÚBLICO	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
PROGRAMA	TYA-SST-PR-004	PROGRAMA DE SALUD VISUAL	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
FORMATO	TYA-SST-FT-016	MEDEVAC	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
FORMATO	TYA-SST-FT-017	FORMATO INVENTARIO DE EQUIPOS CONTRAINCENDIOS Y PRIMEROS AUXILIOS	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
PROCEDIMIENTO	TYA-SST-PR-005	PLAN DE PREPARACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
PROCEDIMIENTO	TYA-SST-PR-006	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
PROCEDIMIENTO	TYA-SST-PR-007	PROCEDIMIENTO INDCIADRES SG-SST	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
PROCEDIMIENTO	TYA-SST-PR-008	PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
PROCEDIMIENTO	TYA-SST-PR-009	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y COMPRAS	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
FORMATO	TYA-SST-FT-018	FORMATO EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
PROCEDIMIENTO	TYA-SST-PR-010	PROCEDIMIENTO ACCIÓN CORRECTIVA PREVENTIVA	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
REGLAMENTO	TYA-SST-RHS-001	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
PROCEDIMIENTO	TYA-SST-PR-011	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
ACTA	TYA-SST-AC-001	ACTA DE REUNIÓN COPASST	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
ACTA	TYA-SST-AC-002	ACTA DE NOMBRAMIENTO DE COPASST	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
ACTA	TYA-SST-AC-003	ACTA DE NOMBRAMIENTO Y CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
PROCEDIMIENTO	TYA-SST-PR-012	PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
FORMATO	TYA-SST-FT-019	CRONOGRAMA PRELIMINAR DE CAPACITACIONES Y FORMACIÓN	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
PROGRAMA	TYA-SST-PR-013	PROGRAMA CAPACITACION, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
PROGRAMA	TYA-SST-PR-014	PROGRAMA DE INDUCCIO Y REINDUCCIÓN SST	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
PROCEDIMIENTO	TYA-SST-PR-015	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS EPP	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
PROCEDIMIENTO	TYA-SST-PR-016	PROCEDIMIENTO INDICADORES SG-SST	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
PROCEDIMIENTO	TYA-SST-PR-017	PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
PROCEDIMIENTO	TYA-SST-PR-018	PROCEDIMIENTO PARA AFILIACION DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGOS DE PERSONAL	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI
MANUAL	TYA-SST-MN-001	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	0'1	CARPETA SG-SST	2/4/2025	ACTIVO	SI

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 de **Torres & Asociados SAS.**

Establecer los controles a los registros que integran el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de **Torres & Asociados S.A.S.,** 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 de **Torres & Asociados S.A.S.,** desde la detección de la necesidad de elaborarlo o modificarlo hasta su difusión, administración y/o anulación

3. DEFINICIONES

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

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. DOCUMENTOS EXTERNOS: Son aquellos documentos que tienen un origen por fuera de la organización.

3.5. FORMATO: Forma estándar para registrar información.

3.6. MANUAL DE CALIDAD: Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.

3.7. PLAN DE CALIDAD: Documento que específica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico.

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

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

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. GENERALIDADES DEL PROGRAMA

1. NECESIDAD DE ELABORACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La decisión de elaborar un documento se toma en función de:

- Normatividad Legal Vigente Colombiana en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procedimiento para realizar y dejar por escrito antes de publicar
- Soporte de algún programa o actividad.

Una vez detectada la necesidad de realizar el documento nuevo, el responsable del SG-SST de Torres & Asociados S.A.S. desarrolla un borrador, que somete a la revisión y aprobación por parte de la gerencia.
Los documentos deben ir claramente identificados, con al menos un título del documento, la versión y fecha, e identificado con el logo de Torres & Asociados S.A.S.

Una vez aprobado, se hace la correspondiente divulgación a la(s) persona(s) responsable(s) involucradas dentro de este documento, para su respectivo funcionamiento.

2. DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Todos los documentos del SG-SST, son propiedad de Torres & Asociados S.A.S. quedando totalmente prohibida su reproducción y/o distribución no autorizada.

La distribución de la documentación es responsabilidad del encargado del SG-SST, siempre y cuando sea autorizado por el Representante Legal. Para este proceso se debe dejar evidencia firmada de su entrega, distribución y responsable de la entrega.

3. DOCUMENTOS OBSOLETOS

Los documentos obsoletos se retiran en el momento de entregar nuevas ediciones.
Cuando se guardan documentos obsoletos por motivos legales, serán identificados mediante la leyenda “OBSOLETO”.

4. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA

Se mantiene la identificación del emisor, fecha de recibido y destinatario, la información es recibida por la persona encargada de recepción quien la entrega a la persona responsable de área.

5. REGISTROS

Posterior al desarrollo o modificación de cualquier documento de seguridad, se requiere dejar evidencia de los cambios registrados, así como fechas de archivo y ubicación del mismo a través del formato “Control y conservación de documentos en seguridad y salud en el trabajo” mediante el diligenciamiento del formato TYA-SST-FT-012 de solicitud, creación y eliminación de documentos.

REGISTROS

TYA-SST-FT-012 Formato Solicitud de Elaboración, Modificación y/o Anulación de Documentos
TYA-SST-FT-013 Formato Listado Maestro de Documentos

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

FECHA	REVISIÓN N°	*CAMBIO REALIZADO*
02/04/2025	1	Creación del documento

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
EDWARD SNAIDER TORRES RINCÓN PROFESIONAL SST	FRANCISCO JAVIER GUEVARA REPRESENTANTE LEGAL	FRANCISCO JAVIER GUEVARA REPRESENTANTE LEGAL

TORRES & ASOCIADOS S.A.S.

11. PERFIL SOCIODEMOGRAFICO

TORRES & ASOCIADOS S.A.S.	**ENCUESTA PERFIL SOCIODEMOGRAFICO**	CÓDIGO: TYA-SST-FT-07 VERSIÓN: 01 PAGINA: 1 DE 2 FECHA: 02-04-2025

Esta encuesta hace parte de la estructura del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y el contenido de la misma es información clasificada.

Fecha de diligenciamiento	
Nombre Completo	
Cédula	
Cargo	

Encierre en un circulo:

1. EDAD
a. Menor de 18 años
b. 18 - 27 años
c. 28 - 37 años
d. 38 - 47 años
e. 47 años o mas

2. ESTADO CIVIL
a. Soltero (a)
b. Casado (a)/union libre
c. Separado (a)/Divorciado
d. Viudo (a)

3. GÉNERO
a. Masculino
b. Femenino

4. GRUPO ÉTNICO
a. Si
b. No
¿Cuál?

5. NÚMERO DE PERSONAS A CARGO
a. Ninguna
b. 1 - 3 personas
c. 4 - 6 personas
d. Más de 6 personas

6. ESTRATO SOCIOECONÓMICO
a. 1
b. 2
c. 3
d. 4 o más

7. NIVEL DE ESCOLARIDAD
a. Primaria
b. Secundaria
c. Técnico / Tecnólogo
d. Universitario
e. Especialista / Maestro

8. TENENCIA DE VIVIENDA
a. Propia
b. Arrendada
c. Familiar
d. Compartida con otra(s) familia(s)

9. USO DEL TIEMPO LIBRE
a. Otro trabajo
b. Labores domésticas
c. Recreacion y deporte
d. Estudio
e. Ninguno

10. PROMEDIO DE INGRESOS (S.M.L.)
a. Mínimo Legal (S.M.L.)
b. Entre 1 a 3 S.M.L.
c. Entre 4 a 5 S.M.L.
d. Entre 5 y 6 S.M.L.
e. Mas de 7 S.M.L.

11. ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA

a. Menos de 1 año
b. De 1 a 5 años
c. De 5 a 10 años
d. De 10 a 15 años
e. Más de 15 años

12. ANTIGÜEDAD EN EL CARGO ACTUAL

a. Menos de 1 año
b. De 1 a 5 años
c. De 5 a 10 años
d. De 10 a 15 años
e. Más de 15 años

13. TIPO DE CONTRATACIÓN

a. Carrera Administrativa
b. Provisionalidad
c. Prestación de Servicios
d. Por obra - Labor

14. PRESENTA ALGUN TIPO DE DISCAPACIDAD

a. Si
b. No
¿Cuàl?

15. LE HAN DIAGNOSTICADO ALGUNA ENFERMEDAD

a. Si
b. No
CÚAL: _____

16. FUMA

a. Si
b. No
Promedio diario _____

17. CONSUME BEBIDAS ALCOHOLICAS

a. No
b. SI
Semanal _____
Mensual _____
Quincenal _____
Ocasional _____

18. PRACTICA ALGUN DEPORTE

a. No
b. SI
Diario _____
Semanal _____
Quincenal _____
Mensual _____

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Ley 1581 de 2012: de protección de datos personales, es una ley que complementa la regulación vigente para la protección del derecho fundamental que tienen todas las personas naturales a autorizar la información personal que es almacenada en bases de datos o archivos, así como su posterior actualización y rectificación.

SI ☐
NO ☐