JANEIROSS SAS

FOTMATO 8

CERTIFICADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Villavicencio, 5 de septiembre 2025

Señores
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Centro de Industria y Servicios del Meta - CISM
Ciudad

Ref.: Proceso No. **MC-MTA-CISM-034-2025 Objeto:** Contratar a título de compraventa la adquisición de mobiliario para el Centro de Industria y Servicios del Meta, incluyendo mesas, sillas, armarios, bancos de trabajo, archivadores, escritorios, tableros y demás elementos necesarios, con el fin de garantizar a los aprendices espacios adecuados para el desarrollo de una formación profesional integral.

SANTIAGO LEÓN PULIDO, actuando en calidad de representante legal de **JANEIROSS SAS**, certifico que se encuentra implementado el **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SG-SST** según los estándares mínimos señalados la normatividad vigente al respecto y contamos con el personal idóneo para su implementación, mantenimiento y divulgación correspondiente.

De igual manera, respecto de nuestro personal, daremos cumplimiento en su totalidad a los requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y las normas que lo adicionen o modifiquen, con el fin de garantizar la mitigación y control de los aspectos e impactos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo, que puedan generarse en el desarrollo de las actividades contractuales y posteriores a estas.

Para efectos de lo anterior, en constancia firman:



JANEIROSS S.A.S
NIT: 901824515-6
R/L: SANTIAGO LEÓN PULIDO
C.C: 1.122.144.621
Teléfono: 350 706 9166
Dirección: KM 42 6 SUR 148 TO 3 AP 701
Email: janeirosssas@gmail.com



JOHN FREDY SANCHEZ VELASQUEZ
HSEQ
1.122.133.910
jonfredy34@gmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.122.133.910
SANCHEZ VELASQUEZ

APELLIDOS
JOHN FREDY

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 25-AGO-1993
ACACIAS
(META)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.79 ESTATURA
A+ G.S. RH
M SEXO

30-SEP-2011 ACACIAS
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL



P-0200000-00947700-M-1122133910-20111129 0029540105A 1 37178603

RESOLUCIÓN NÚMERO No. 4112
(16 de enero de 2017)

Por la cual se concede una licencia para prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo a una persona natural

EL SECRETARIO DE SALUD (E)

En uso de sus facultades legales conferidas en los artículos 23 de la Ley 1562 de 2012 y 1º de la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social.

CONSIDERANDO:

Que JHON FREDY SANCHEZ VELASQUEZ con cédula de ciudadanía número 1.122.133.910 expedida en Acacías, Profesional en Salud Ocupacional de la Universidad del Tolima, presentó solicitud de licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual allegó la documentación exigida por la norma.

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

Que en mérito de lo expuesto, este Despacho.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Conceder Licencia de Prestación de Servicios en Salud y Seguridad en el Trabajo a JHON FREDY SANCHEZ VELASQUEZ con cédula de ciudadanía número 1.122.133.910 expedida en Acacías, como Profesional en Salud Ocupacional.

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

1. Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Higiene Industrial
3. Seguridad Industrial
4. Investigación del Accidente de Trabajo
5. Educación.
6. Capacitación.
7. Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO TERCERO: La presente licencia se concede por término de diez (10) años, es de carácter personal e intransferible, tendrá validez en todo el territorio nacional y puede solicitarse su renovación por un término igual, en cualquier Secretaría Seccional o Distrital del país.

EL META

DEPARTAMENTO DEL META
NIT. 892.000.148-8

ARTÍCULO CUARTO: Cuando el titular de la licencia modifique alguna de las condiciones acreditadas en el momento de su obtención, deberá informar tal hecho a esta Secretaría Seccional de Salud, a fin de proceder a modificar la resolución por la cual se otorgó la licencia. En caso contrario incurrirá en las sanciones previstas en las normas legales vigentes.

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

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

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE
Villavicencio, 16 de enero de 2017

ANTONIO ALEJANDRO [illegible] HERRERA
Secretario de Salud (E)

Gloria C.

CURSO 20 HORAS

Decreto 1072 de 2015
Circular 063 de 2022

REGISTRO: RCO-026

MINISTERIO DEL TRABAJO

Escuela unipymes

Fundación Unipymes

Hace constar que:

JOHN FREDY SANCHEZ VELASQUEZ

Número de Documento: 1122133910

Cursó y aprobó en la capacitación de Curso SGSST 20 horas

Fecha de Certificación: 2024-08-13

Intensidad Horaria: 20 horas

RCO-026 (Oferente MinTrabajo)

María Mercedes López - Directora

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

JANEIROSS SAS
NIT: 901824515-6

Acacias, 02 de enero de 2024

Elaboro: John Sánchez – Profesional S. O	Aprobó: Gerente
Fecha actualizacion: 09-01-2025	Fecha actualizacion: 09-01-2025

INTRODUCCIÓN

JANEIROSS SAS en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y la normatividad vigente, ha estructurado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre **JANEIROSS SAS**; y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para su efecto, **JANEIROSS SAS**; aborda la prevención de las lesiones y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

El desarrollo articulado de estos elementos, permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST.

El SG-SST, se caracteriza por su adaptabilidad al tamaño y características de la institucion, para centrarse en la identificación y control de los peligros y riesgos asociados con su actividad.
El esquema del sistema de gestión se describe en las siguientes etapas:

- Política
- Organización
- Planificación
- Aplicación
- Evaluación
- Auditoría
- Mejoramiento

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Seguridad y Salud en el Trabajo : Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.
Busca mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores. *Ley 1562/2012*

Accidente de Trabajo: Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Ley 1562/2012

Enfermedad Laboral: Resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. Ley 1562/2012

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

Actividad no rutinaria Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización, que no es estandarizable debido a la diversidad de escenarios y condiciones bajo las cuales pudiera presentarse.

Análisis del riesgo. Proceso para comprender la naturaleza del riesgo y para determinar el nivel del riesgo (ISO 31000:2009)

Consecuencia. Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente.

Exposición. Situación en la cual las personas se exponen a los peligros.

Identificación del peligro. Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.

Medida(s) de control. Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes.

Nivel de riesgo. Magnitud de un riesgo (véase el numeral 2.29) resultante del producto del nivel de probabilidad (véase el numeral 2.22) por el nivel de consecuencia (véase el numeral 2.23).

Partes Interesadas. Persona o grupo dentro o fuera del lugar de trabajo (véase el numeral 2.17) involucrado o afectado por el desempeño de seguridad y seguridad y salud en el trabajo (véase el numeral 3.15 de NTC-OHSAS 18001:2007) de una organización (NTC-OHSAS 18001:2007).

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos (NTC-OHSAS 18001:2007).

Probabilidad. Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias

Riesgo. Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (NTC-OHSAS 18001:2007).

Riesgo Aceptable. Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia política en seguridad y seguridad y salud en el trabajo (NTC-OHSAS 18001:2007).

Valoración de los riesgos. Proceso de evaluar el(los) riesgo(s) que surge(n) de un(os) peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes, y de decidir si el(los) riesgo(s) es (son) aceptable(s) o no (NTC-OHSAS 18001:2007).

ABREVIATURAS Y GUÍAS

En este documento se encontrarán las siguientes abreviaturas:

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

ESQUEMA SG-SST

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



1. POLITICAS

La alta dirección con la participación del COPASST/ VIGIA OCUPACIONAL ha definido una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), la cual es comunicada y divulgada a través de procesos de inducción, re inducción, actividades y ciclos de formación, capacitación y por medio de material publicitario. Adicionalmente se encuentra publicada en las instalaciones de la Empresa.

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

DOCUMENTO
Politica de Seguridad y Salud en el Trabajo

2. ORGANIZACIÓN

2.1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

NOMBRE DE LA INSTITUCION	**JANEIROSS SAS**
NIT	901824515-6
DIRECCIÓN	KM42 6 SUR 148 TORRE 3 APARATAMERO 701
CLASE DE RIESGO	I
ACTIVIDAD ECONOMICA	Comercio al por mayor de materiales de construcción, artículos de ferretería, pinturas, productos de vidrio, equipo y materiales de fontanería y calefacción
CIUDAD	Villavicencio
TELEFONO	3507069166
REPRESENTANTE LEGAL	Santiago Leon Pulido
ARL	Sura

2.1.1 DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS/PRODUCTOS

JANEIROSS SAS, es una empresa dedicada a:

- ✓ Suministro de insumos de papeleria
- ✓ Ferreteraia

- ✓ Elementos deportivos
- ✓ Venta de materiales de cafetería
- ✓ Productos alimenticios
- ✓ Eventos convencionales
- ✓ Mantenimiento de vehículos automotores
- ✓ Comercio de usos domesticos
- ✓ Otros servicios inherentes al suministro de materiales

2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En la estructura anteriormente relacionada, la empresa ha designado el cargo de Lider del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), al Gerente de la empresa.

2.4 TURNOS DE TRABAJO – HORARIOS

A continuación se detallan de manera general los horarios de la fuerza de trabajo de la Empresa:

AREA	DIAS	HORARIO	DESCANSO
ADMINISTRATIVA Y	Lunes a Viernes Sabados	7:00 am – 12:00 m 2:00 pm – 6:00 pm 7:00 am – 12:00 m 2:00 pm – 5:00 pm	Domingos y festivos

La empresa cuenta con trabajadores directamente, distribuidos de la siguiente manera:

AREA	HOMBRES	MUJERES	SUBTOTAL
ADMINISTRATIVA	1	0	1
OPERATIVA	0	0	0
TOTAL	**1**	**0**	**1**

2.5 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

JANEIROSS SAS; es responsable, por la protección de la Seguridad y la Salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en el artículo 56 del Decreto Ley 1295 de 1994, la Circular Unificada de 2004 y demás reglamentación aplicable. Para lo anterior la empresa ha definido un **Manual de Funciones por cargos** en donde se asignan las responsabilidades en Seguridad y Salud para los niveles Administrativos y operativos. Adicionalmente se definen los cargos que deberán rendir cuentas y que tendrán autoridad para gestionar las acciones en Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Sistema de Gestión de Seguridad Y Salud en el trabajo SG-SST parte de la Gerencia y su desarrollo efectivo se alcanza en la medida que se logra una concepción clara de la importancia del mismo en los niveles de la organización. Por esto se han plantean los siguientes niveles de participación:

GERENCIA

- Formular, divulgar y asumir una política explícita del SG-SST que considere conveniente para la Empresa.
- Implementar el SG-SST para la gestión de los riesgos laborales comprometiendo a toda la organización y a todos sus trabajadores, independiente de su forma de, contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas.
- Garantizar condiciones de trabajo seguras que protejan a los trabajadores de los riesgos reales y/o potenciales presentes en el medio ambiente laboral y que contribuyan al bienestar físico, mental y social de los mismos.
- Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores.
- Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del SG-SST de la institucion y procurar su financiación.
- Estudiar la factibilidad técnica y económica de las medidas de control y en casos necesarios de alternativas eficaces.
- Destinar los recursos humanos, técnicos y financieros indispensables para el desarrollo del SG-SST según la actividad económica, magnitud y severidad de los riesgos y el número de trabajadores expuestos.
- Llevar a cabo la interventoría en Seguridad y Salud en el trabajo a fin de realizar los ajustes administrativos, presupuestales y técnicos operativos que exija su desarrollo.

- Vigilar el cumplimiento de la legislación vigente.
- Coordinar y asignar recursos para el plan Ambiental.

2.6 ASPECTOS JURÍDICOS Y LABORALES

2.6.1 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (Copasst)/ VIGIA OCUPACIONAL

La empresa cuenta con un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento a la Resolución 2013 de 1986, el Decreto 1295 de 1994 y el Decreto 723 de 2013.

El COPASST o vigia ocupacional se reúne mensualmente y desarrolla actividades en seguridad y salud en el trabajo participando de manera activa en el funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Dentro de las principales funciones y responsabilidades del COPASST, dando cumplimiento al artículo 11 de la Resolución 2013 de 1989, artículo 26 del Decreto 614 y el Decreto 1295 de 1994, se encuentran:

- Proponer a la administración de la institucion o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a trabajadores y personal administrativo de la institucion.
- Colaborar con los funcionarios de entidades Gubernamentales de Seguridad y Salud en el Trabajo en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada

área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.

- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la Seguridad y Salud en el Trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Solicitar periódicamente a la institucion, informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto proponer soluciones de mejora en el desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Llevar actas de cada reunión que se realiza.

2.6.2 Comité de convivencia laboral

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

DOCUMENTO
Actas de Comité de convivencia

2.3 DEFINICIÓN DE RECURSOS

JANEIROSS SAS, desde el área administrativa define y asigna los recursos físicos, financieros y humanos para el diseño, desarrollo, supervisión y evaluación de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la SST en la institucion incluido el vigia ocupacional puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
Anualmente se designará el presupuesto que será aprobado por la Alta Dirección y se evaluará su cumplimiento.

DOCUMENTO
Presupuesto SG SST

2.8 COMUNICACIÓN Y CONSULTA

JANEIROSS SAS; a establecido mecanismos de comunicación, participación y consulta de empleados y partes interesadas externas (proveedores, contratistas, clientes, comunidad, autoridad, entre otras) sobre los aspectos relevantes del SG-SST.

DOCUMENTO
Procedimiento Consulta y Comunicación

2.9 COMPETENCIA LABORAL EN SST: INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

2.9.1 Inducción en SSTA

Cuando un trabajador ingresa a laborar en la empresa recibe una inducción completa al cargo incluyendo los siguiente temas relacionados con la SST:

- Aspectos Generales y Legales en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Politica SST.
- Política de Prevención de Acoso Laboral, No fumadores en el Ambito Laboral, No alcohol y Sustancias Psicoactivas en el Ambito Laboral
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral
- Plan de emergencia
- Peligros y Riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles
- Procedimientos seguros para el desarrollo de la tarea
- Responsabilidades generales en SST
- Derechos y Deberes del Sistema de Riesgos Laborales

DOCUMENTO
Plan de Capacitación, entrenamiento e inducción en SST

Control de capacitación y entrenamiento
Reporte Inducción y Reinducción de Personal
Evaluación de la Inducción y/o Reinducción

2.9.2 Programa de Capacitación y Entrenamiento

JANEIROSS SAS, cuenta con un Programa de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad. Este programa incluye una identificación de las necesidades de entrenamiento en SST de acuerdo con las competencias requeridas por cargo y su actualización de acuerdo con las necesidades de la empresa.
Este programa es revisado semestralmente con la participación del vigia ocupacional para analizar los indicadores (cumplimiento , cobertura y eficacia).

DOCUMENTO
Plan de Capacitación, Entrenamiento e inducción en SST

2.10 DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Se ha definido este manual para describir los elementos centrales del Sistema de Gestión y su interacción. Adicionalmente se cuenta con un Procedimiento de Control de Documentos que permite el control , administración y conservación de los documentos (incluyendo los registros).
Se cuenta con un listado maestro de documentos y registros de SST que permite controlar las versiones vigentes de los mismos, y define directrices de almacenamiento, conservación y disposición final de los registros de acuerdo a su criticidad e importancia para el sistema.

DOCUMENTO
Instructivo para la Elaboración de Documentos y Registros
Listado Maestro de Documentos Y Formatos

3. PLANIFICACIÓN

Elaboro: John Sánchez – Profesional S. O	Aprobó: Gerente
Fecha actualizacion: 09-01-2025	Fecha actualizacion: 09-01-2025

3.1 OBJETIVOS Y METAS

En coherencia con la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo se a establecido una Matriz de Objetivos y Metas que permiten planear de manera estratégica el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Esta matriz define indicadores de medición que permiten realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas tratados. Este seguimiento se realiza de manera semestral con el propósito de identificar planes de acción de mejora en caso que sea necesario.

3.2 REQUISITOS LEGALES

Uno de los compromisos de la empresa es el cumplimiento de la normatividad vigente en SST que son aplicables a la organización.

Se tiene definido un procedimiento para la Identificación de Requisitos Legales y de otra índole (requisitos contractuales, acuerdos, convenios) que garantiza la inclusión y análisis oportuno de nuevos requisitos que le apliquen a la organización. Adicionalmente define el cómo la institucion dará cumplimiento a los Requisitos Legales y de otra índole identificados. Además establece una periodicidad de revisión de cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole identificados.

Resultado de esta identificación la institucion ha definido como registro la Matriz de Requisitos Legales que se mantiene actualizada con todos los Requisitos Legales y de otra índole en materia de SST.

Cuando es pertinente los Requisitos Legales identificados son comunicados a los trabajadores y las partes interesadas pertinentes.

DOCUMENTO
Procedimiento para la Identificación de Requisitos Legales
Matriz de Requisitos Legales

3.3 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS

JANEIROSS SAS, cuenta con un procedimiento documentado para la continua Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos con el objetivo controlarlos y definir prioridades en la gestión de los riesgos.

La metodología de identificación de peligros y valoración de riesgos, permite la participación activa de los trabajadores y partes interesadas y la priorización de los riesgos para establecer medidas de intervención con el siguiente esquema de jerarquización:

a) ***Eliminación del peligro/riesgo****:* Rediseño de procesos o equipos para eliminar o reducir los riesgos;
b) ***Sustitución:*** Sustituir una materia prima por una menos peligrosa o también, sustituir un proceso de alto riesgo por uno de menor riesgo.
c) ***Controles de Ingeniería:*** Adopción de medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen o fuente, como la implementación de sistemas de ventilación o encerramiento de equipos. Igualmente, incluye los controles para reducir la energía (reducir la fuerza, la presión, la temperatura entre otros) de los sistemas de producción, cuyo fin esté asociado con el control de los riesgos en SST.
d) ***Controles Administrativos:*** Implementación de sistemas de señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo o zonas de circulación y almacenamiento, implementación de sistemas de advertencia y alarma, diseño e implementación de procedimientos de seguridad para ciertos procesos o actividades de riesgo, controles de acceso a zonas de riesgo, inspecciones de seguridad, listas de chequeo, permisos de trabajo entre otros.
e) ***Equipos de Protección Personal:*** Cuando ciertos peligros/riesgos no se puedan controlar en su totalidad con las medidas anteriores, el empleador deberá suministrar a sus trabajadores la dotación pertinente de acuerdo a sus actividades.

Las anteriores medidas de control para cada riesgo forman parte de los subprogramas de Medicina preventiva y del trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.
La empresa realiza seguimiento y medición periódica de la efectividad de las medidas de control de riesgos, de acuerdo con la identificación de peligros y control de riesgos. Adicionalmente se cuenta con un mecanismo para el reporte, control y seguimiento de actos y condiciones inseguras.

DOCUMENTO
Procedimiento para la Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos
Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos

3.4 PROGRAMAS DE GESTIÓN

3.4.1 PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

Elaboro: John Sánchez – Profesional S. O	Aprobó: Gerente
Fecha actualizacion: 09-01-2025	Fecha actualizacion: 09-01-2025

El programa de Medicina Preventiva y del Trabajo tiene como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psicofisiológicas y manteniéndolo en aptitud de producción de trabajo.

3.4.1.1 OBJETIVOS

- ✓ Realizar exámenes médicos, clínicos y paraclínicos para admisión, ubicación según aptitudes, periódicos ocupacionales, cambios de ocupación, reingreso al trabajo, retiro y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgos para la salud de los trabajadores.
- ✓ Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica, conjuntamente con el subprograma de higiene y seguridad industrial.
- ✓ Desarrollar actividades de prevención de enfermedades laborales, accidentes de trabajo y educación en salud.
- ✓ Investigar y analizar las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- ✓ Informar a la Dirección sobre los problemas de salud de los trabajadores y las medidas aconsejadas para la prevención de las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
- ✓ Organizar e implantar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- ✓ Promover y participar en actividades encaminadas a la prevención de enfermedades laborales.
- ✓ Diseñar y ejecutar programas para la prevención, detección y control de enfermedades relacionadas o agravadas por el trabajo.
- ✓ Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de morbilidad y mortalidad de los trabajadores e investigar las posibles relaciones con sus actividades.
- ✓ Coordinar y facilitar la rehabilitación y reubicación de las personas con incapacidad temporal y permanente parcial.
- ✓ Promover actividades de recreación y deporte.

3.4.1.2 Actividades

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

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS
Exámenes médicos ocupacionales	Dando cumplimiento a la resolución 2346 de 2007 se realizan evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicos, retiro, post incapacidad y reubicación	Procedimiento para la Realización de Evaluaciones Medicas Ocupacionales. Profesiograma.

	laboral. Se cuenta con un profesiograma y una procedimiento para la realización de estos exámenes.	
ACTIVIDAD	**DESCRIPCIÓN GENERAL**	**DOCUMENTOS ASOCIADOS**
Diagnóstico de salud	Dando cumplimiento a la resolución 2346 de 2007 se realizan evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicos, retiro, post incapacidad y reubicación laboral. Se cuenta con un profesiograma y una procedimiento para la realización de estos exámenes.	Diagnostico de Salud

ACTIVIDAD	**DESCRIPCIÓN GENERAL**	**DOCUMENTOS ASOCIADOS**
Registros y estadísticas en salud	**JANEIROSS SAS,** registros estadísticos de primeros auxilios, con su respectivo análisis, planes de acción y seguimiento; En la empresa se garantizará la atención oportuna y adecuada en primeros auxilios por medio de personal brigadista que ha sido capacitado y entrenado en manejo de emergencias y primeros auxilios. Adicionalmente se cuenta con los botiquines de, camillas, cuellos inmovilizadores y demás elementos de emergencia requeridos.	Registro de Ausentismo**.**
ACTIVIDAD	**DESCRIPCIÓN GENERAL**	**DOCUMENTOS ASOCIADOS**
Seguimiento a recomendaciones y restricciones médicas, reubicación y readaptación laboral	La empresa realizará seguimiento a los casos médicos con recomendaciones y restricciones médicas y en caso que se requiera se realizan reubicaciones	Seguimiento a casos médicos con recomendación o restricción

	laborales.	
Recreación y Deporte	En convenio con las cajas de compensación familiar u otras entidades, la empresa desarrollará actividades y espacios de recreación y deporte para los empleados que buscan el esparcimiento y el fortalecimiento de competencias y habilidades.	

3.4.3 PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

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

3.4.3.1 Objetivos

- ✓ Identificar y evaluar los factores de riesgos que puedan ocasionar un accidente de trabajo.
- ✓ Determinar y aplicar en las instalaciones de la Empresa las medidas de control de riesgos de accidentes y verificar periódicamente su eficiencia.
- ✓ Determinar y plantear recomendaciones a todo el personal para la implementación de medidas de control de riesgos de accidentes y verificar periódicamente su aplicación.
- ✓ Investigar los accidentes de trabajo ocurridos, determinar las causas y sugerir las medidas correctivas para su prevención.
- ✓ Estudios de Seguridad Ocupacional: se aplica la metodología del panorama de riesgos.

3.4.5 PLAN DE TRABAJO

Cada una de las actividades de los programas detallados anteriormente son definidas en un plan de trabajo que se plantea anualmente, al que se le realiza seguimiento y medición de cumplimiento.

A continuación se relacióna el Documento que contiene el Plan de Trabajo.

DOCUMENTO
Plan de Trabajo Anual

4. APLICACIÓN

4.1 GESTIÓN DEL CAMBIO

JANEIROSS SAS, evaluará el impacto sobre la Seguridad y Salud, que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la Legislación, evolución del conocimiento en Seguridad y Salud, entre otros).

Para ello realizará la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios, y se adoptarán las medidas de prevención y control antes de su implementación cuando así proceda, en consulta con el COPASST.

DOCUMENTO
Formato para la Gestión del Cambio

4.2 PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Se implementa y mantiene las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, contemplando los siguientes aspectos:

- Análisis de amenazas y vulnerabilidad.
- PON (Planes operativos normalizados de acuerdo al análisis de amenazas y vulnerabilidad realizado).
- Recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias;
- Programa de conformación, capacitación, entrenamiento y dotación de la brigada integral para la prevención y atención de emergencias que incluye la organización e implementación de un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- Entrenamiento a todos los trabajadores en actuación antes, durante y después de las emergencias que se puedan derivar de las amenazas identificadas en la empresa.
- Programa de inspección periódica de todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias así como los sistemas de señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento
- Se cuenta con un procedimiento para la planeación, realización y evaluación de simulacros de emergencias

DOCUMENTO
Plan de Emergencias

5. VERIFIACIÓN

5.1 SUPERVISIÓN Y MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS

JANEIROSS SAS; ha establecido un procedimiento para supervisar, medir y recopilar con regularidad, información relativa al desempeño de la seguridad y salud en la empresa.

De acuerdo con la medición y registro de los indicadores definidos para el cumplimiento de los objetivos y metas , ese determinará en qué medida se cumple con la Política y los Objetivos de SST.

Con el objetivo de realizar una supervisión detallada al desempeño del sistema se realizarán seguimientos trimestrales al cumplimiento de los indicadores establecidos para la medición de los Programas de Gestión. Cada programa de gestión: Programa de medicina preventiva, programas de vigilancia epidemiológica, programa de seguridad industrial, programa de higiene industrial y programas de gestión de riesgos específicos contarán con la definición de indicadores de:

Cumplimiento
Cobertura
Eficacia

Para los programas de medicina preventiva y programas de vigilancia epidemiológica adicionalmente se manejarán indicadores de incidencia y prevalencia de enfermedad.

Adicionalmente se realizará seguimiento a los indicadores de impacto del sistema relacionados con los indicadores de:

Accidentalidad
Enfermedad laboral
Ausentismo y morbimortalidad

5.1 INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

La investigación de las causas de los incidentes, presuntos accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, se realizarán de acuerdo con el Decreto 1530 de 1996 y la Resolución número 1401 de 2007. Con la investigación de los incidentes y accidentes se busca:

a) Identificar y documentar cualquier deficiencia en el SG-SST y servir como base para la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora necesarias.

b) Comunicar sus principales conclusiones a los representantes del COPASST y atender sus observaciones y recomendaciones al respecto.

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

d) Alimentar el proceso de evaluación que haga la alta dirección de la gestión en SST y que se consideren también en las acciones de mejora continua.

Los informes y las conclusiones de investigaciones desarrolladas por organismos externos como autoridades de inspección, vigilancia y control o por parte de Administradoras de Riesgos laborales, también serán considerados como fuente de acciones correctivas, preventivas o de mejora en materia de SST, respetando los requisitos de confidencialidad que apliquen de acuerdo con la legislación vigente.

DOCUMENTO
Procedimiento para la Investigación de Accidentes e Incidentes
Reporte de Accidentes e Incidentes
Registro de Investigación de Accidentes e Incidentes

6.1 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

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

Esta revisión permitirá:

a) Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo anual y su cronograma.

b) Evaluar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los resultados esperados.

c) Evaluar la capacidad del SG-SST, para satisfacer las necesidades globales de la empresa y demás partes interesadas en materia de SST.

d) Analizar la necesidad de realizar cambios en el SG-SST, incluida la política y sus objetivos.

e) Analizar la suficiencia de los recursos asignados, para el cumplimiento de los resultados esperados.

f) Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización, que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua.

g) Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en exámenes anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.

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

DOCUMENTO
Revisión por la Gerencia

6. MEJORAMIENTO

7.1 MEJORA CONTINUA

JANEIROSS SAS, es consciente de la importancia y beneficios que trae el contar con un SG-SST, razón por la cual cada colaborador sabe la importancia de mejorar cada una de sus actividades del día a día, con lo cual tanto ellos como la organización obtienen beneficios.
La empresa es consciente que al mantener su SG-SST, la Mejora Continua se refleja de manera evidente en la realización diaria de cada una de las actividades desarrolladas en los procesos.
La empresa garantiza las disposiciones y recursos necesarios para el perfeccionamiento del SG-SST, con el objetivo de mejorar la eficacia de todas las actividades y el cumplimiento de sus propósitos.
Se considera las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora:

a) Los cambios en legislación que apliquen a la organización.

b) Evaluación del cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

c) Los resultados de la identificación de peligros y evaluación de los riesgos.

d) Los resultados de la evaluación y auditoría del SG-SST, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y los resultados y recomendaciones de las auditorías.

e) Las recomendaciones presentadas por los trabajadores y el COPASST.

f) Los resultados de los programas de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial.

g) El resultado de la evaluación realizado por la alta dirección.

7.2 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

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

a) Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades.

b) La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medias preventivas y correctivas.

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

DOCUMENTO
Procedimiento para la Implementación de Acciones Preventivas y Opciones de Mejora

7.3 AUTOEVALUACIÓN DEL SG-SST

De manera anual **JANEIROSS SAS**, realizará una autoevaculuación al SG-SST con el fin de identificar las prioridades en Seguridad y Salud en el Trabajo para la actualización del Plan de Trabajo Anual.

Esta autoevaluación incluye:

1. La identificación de la normatividad vigente en materia de riesgos laborales incluyendo el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

2. La verificación de la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los cambios de procesos, instalaciones, equipos, maquinarias, entre otros.

3. La actualización de las amenazas y evaluación de la vulnerabilidad de la institucion.

4. La evaluación de la efectividad de las medidas implementadas, para controlar los peligros, riesgos y amenazas incluidos los reportes' de los trabajadores.

5. El cumplimiento del programa de capacitación anual, incluyendo la inducción y reinducción para los trabajadores.

6. La evaluación de los puestos de trabajo en el marco de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores.

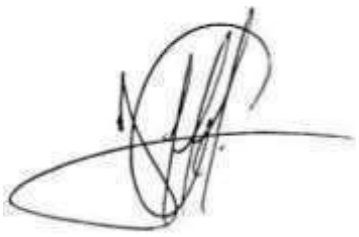
7. La descripción sociodemográfica de los trabajadores y la caracterización de sus condiciones de salud, así como la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la enfermedad y la accidentalidad.

8. Registro y seguimiento a los resultados de los indicadores definidos en el SGSST de la empresa del año inmediatamente anterior.

.



SANTIAGO LEON PULIDO
Gerente



JOHN FREDY SANCHEZ
DISEÑOR SG-SST

Elaboro: John Sánchez – Profesional S. O	Aprobó: Gerente
Fecha actualizacion: 09-01-2025	Fecha actualizacion: 09-01-2025

OBJETIVOS SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Los objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que se han definido con base y la Política de Seguridad y salud en el trabajo son:

- Garantizar los recursos Físicos y económicos por parte de gerencia para el desarrollo del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Satisfacer a nuestros clientes contratistas y grupos de interés en todos sus requerimientos.
- Ejecutar eficazmente cada proyecto y contrato
- Prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Generar un ambiente laboral adecuado, condiciones de trabajo seguras y garantizar la preservación del medio ambiente.
- Cumplir los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba.
- Planear, controlar y apoyar el desarrollo de la gestión.
- Contar con personal competente.

Fecha de actualización 09-01-2025



SANTIAGO LEON PULIDO
Gerente

INTRODUCCION

El presente documento, contiene las estrategias de prevención y respuesta para atender en forma oportuna, eficiente y eficaz las emergencias reales y potenciales que se puedan originar al interior y exterior del **JANEIROSS SAS**

El Plan de Emergencias de **JANEIROSS SAS**, define las responsabilidades de las personas, contiene, además, la información básica sobre posibles áreas afectadas y los recursos susceptibles de sufrir daños, esto con el fin de administrar de manera adecuada los recursos para proteger la vida humana, la infraestructura, el medio ambiente y garantizar la continuidad de los procesos productivos de la empresa.

El plan de emergencia contempla una serie de requisitos legales y de otra índole, aplicables a su naturaleza, estos se dividen en tres planes específicos, los cuales son:

PLAN ESTRATÉGICO: Contiene la filosofía, los objetivos, el alcance del plan, estructura, organización y asignación de responsabilidades; además, mediante una matriz de riesgos, permite conocer la priorización de aquellos donde se puedan presentar emergencias para activar los niveles de respuesta.

PLAN OPERATIVO: Establece los procedimientos básicos de la administración, operación y plan de acción para reducir las consecuencias negativas de las emergencias.

PLAN INFORMATICO: Establece las bases en términos de sistemas de información, a fin de que los planes estratégicos y operativos sean eficientes.

Por tal razón el **JANEIROSS SAS**, establece el presente plan diseñado bajo los lineamientos de la resolución 1016 de 1989.

1. PLAN ESTRATEGICO

1.1. Objetivo general

Proporcionar herramientas en forma teórico - práctica a los trabajadores, ocupantes y partes interesadas de **JANEIROSS SAS**, con el fin de responder en forma efectiva en la atención de toda clase de emergencias, creando medidas preventivas en pro de disminuir los posibles efectos generados por eventos adversos, con base en el análisis de amenazas y determinación de su vulnerabilidad.

1.2. Objetivos específicos

- ✓ Conocer la naturaleza y características de las diferentes amenazas que puedan presentarse en **JANEIROSS SAS** y sus actividades, como también las posibles consecuencias.
- ✓ Proteger la vida e integridad física de las personas que se encuentren en el interior de las instalaciones de **JANEIROSS SAS**, con el fin de responder en forma efectiva durante una emergencia.
- ✓ Definir claramente cómo debemos actuar cuando se presente una emergencia en su lugar de trabajo.
- ✓ Determinar los niveles de vulnerabilidad en referencia a riesgos que puedan afectar a los trabajadores.
- ✓ Establecer las responsabilidades en cada uno de los niveles jerárquicos dentro de la organización para la prevención, atención de emergencias.
- ✓ Implementar procedimientos operativos normalizados para el manejo adecuado y control de emergencias.
- ✓ Desarrollar e implementar los procedimientos de evacuación para los ocupantes que se encuentre sometido a peligros de esta índole.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los trabajadores, visitantes, proveedores de **JANEIROSS SAS**, dentro de sus instalaciones.

3. DEFINICIONES

- ✓ **Brigada de emergencia:** Es un equipo de trabajadores capacitados, organizados, entrenados y equipados para identificar las condiciones de riesgo que puedan generar emergencias, desarrollar acciones de prevención de las mismas, mitigar los efectos y atención de la emergencia.
- ✓ **Combustión:** Es una reacción química de exotérmica de óxido-reducción de un material combustible.
- ✓ **Contingencia:** Acciones específicas en un lugar y tiempo determinado.

- ✓ **Desastre:** Serie de circunstancias que se presentan en una forma repentina e imprevista las cuales, supera su capacidad de respuesta y requiere ayuda externa
- ✓ **Emergencia:** Serie de circunstancias que se presentan en una forma repentina e imprevista las cuales demandan acciones inmediatas, se responde con sus propios medios, es decir no supera su capacidad de respuesta.
- ✓ **Evacuación:** Traslado de los ocupantes de un área de mayor riesgo por lugares seguros hasta un área de menor riesgo.

- ✓ **Fuego:** Es el proceso de combustión que se caracteriza por la presencia de llamas y subproductos.
- ✓ **Ignición:** Proceso o evento capaz de causar incendio o explosión
- ✓ **Incendio:** Proceso de combustión lo suficientemente intenso como para producir luz y calor.
- ✓ **Parte interesada:** Proveedores, clientes, visitantes, contratistas, entre otros.
- ✓ **Plan de emergencias:** Procedimiento sistémico escrito que permite guiar las acciones efectivas para controlar la emergencia y minimizar las posibles pérdidas. Plan de Acción en Emergencias, es creado con el fin de proteger a los empleados y propiedades de la empresa.
- ✓ **Plan de acción en contingencias:** Procedimientos que guían las acciones de respuestas eficientes para controlar una contingencia mitigando los riesgos que atenten contra la vida de los trabajadores o la integridad de la propiedad y el medio ambiente. Notificación y reporte de la eventualidad con y para el personal involucrado [Notifican, Sugieren, Aprueban]. Plan de Acción en Contingencias, reúne los procedimientos para trabajar en conjunto con las autoridades competentes que se amerite, para el control de la eventualidad.
- ✓ **Plan de entrenamiento:** Acción y efecto de adiestrar o adiestrarse, preparar, ejercitar. La efectividad en la implementación del Plan de Entrenamiento en los eventos que se susciten, depende de un apropiado entrenamiento para todos los ocupantes involucrados. La meta del Plan de Entrenamiento, es proveer una visión global de los procesos efectivos que soportan una emergencia, como también el desarrollar herramientas necesarias para llevar a cabo los mecanismos de primera respuesta, involucrando a las organizaciones externas.
- ✓ **PON:** Plan Operativo Normalizado.
- ✓ **Prevención:** Acto anticipado con el fin de minimizar riesgos.
- ✓ **Primeros auxilios:** Cuidados básicos, inmediatos, oportunos y provisionales que se prestan a un accidentado, lesionado o enfermo repentino antes de ser remitido a un centro asistencial.
- ✓ **Simulacros:** Actividad en la cual se simula una situación de emergencia posible y potencial con los recursos existentes para evaluar el comportamiento y efectividad de los planes de emergencia.

4. COBERTURA GEOGRÁFICA

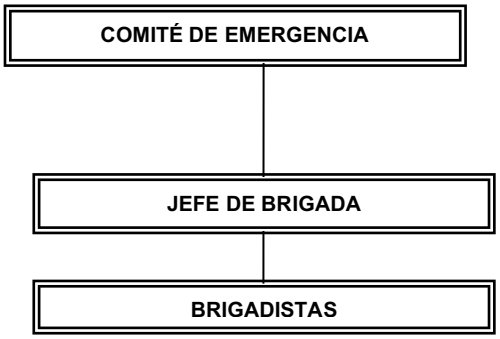
Este plan de emergencia tiene cobertura para la empresa **JANEIROSS SAS**, ubicada en:

NOMBRE DE LA INSTITUCION	**JANEIROSS SAS**
NIT	901824515-6
DIRECCIÓN	KM42 6 SUR 148 TORRE 3 APARATAMERO 701
CLASE DE RIESGO	I
ACTIVIDAD ECONOMICA	Comercio al por mayor de materiales de construcción, artículos de ferretería, pinturas, productos de vidrio, equipo y materiales de fontanería y calefacción
CIUDAD	Villavicencio
TELEFONO	3507069166
REPRESENTANTE LEGAL	Santiago Leon Pulido
ARL	Sura

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y NIVEL DE RESPONSABILIDADES

La estructura organizacional que estableció **JANEIROSS SAS,** para atender los casos de emergencia se muestra a continuación:

Organigrama para atender casos de Emergencia



6. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

6.1. Comité de Emergencias.

El Comité de Emergencia es el responsable de tomar las decisiones para normalizar cualquier situación de emergencia que se presente, igualmente es el único autorizado para emitir comunicados de prensa a los medios de comunicación.

Las principales responsabilidades del comité de emergencias son:

- ✓ Determinar, adquirir y evaluar junto con la gerencia los equipos con los cuales debe contar la brigada de emergencias.
- ✓ Promover las acciones necesarias para la reposición de equipos según sus necesidades.
- ✓ Solicitar las capacitaciones, prácticas y entrenamientos periódicos para mantener entrenada y actualizada la brigada de emergencia.
- ✓ Ejercer control y seguimiento sobre el desarrollo, divulgación y continuidad del plan de emergencias.
- ✓ Velar porque los sistemas de prevención y control de emergencias, siempre estén disponibles y en buen estado.

Evaluar la eficiencia del plan de emergencias mediante la planeación y ejecución de simulacros. Jefe de Brigada / Líder SST. Es el responsable de dirigir las acciones durante la emergencia en **JANEIROSS SAS**, asumiendo el control de la misma hasta cuando se hagan presentes las autoridades o los organismos de apoyo o socorro externos sin dejar de apoyar y ser fuente de información para una respuesta adecuada. Asume el control y manejo de las comunicaciones dentro de la empresa en caso de emergencia, reportando sus actividades directamente al comité de emergencia, en cuanto sea posible.

Antes de la Emergencia	Durante la Emergencia	Después de la Emergencia
• El jefe de Brigada debe garantizar que los brigadistas cubran todas las áreas y turnos de trabajo. • Asistir y participar activamente en las reuniones de actualización y seguimiento del plan de emergencias organizado por el comité de emergencias • Asegurar que el plan de emergencias se mantenga	A partir de la información que se vaya obteniendo o confirmando sobre la situación se debe realizar una evaluación rápida para definir las acciones a seguir dentro de las prioridades tácticas de seguridad humana, con énfasis en el manejo prudente de los ocupantes para desarrollar el control del siniestro y salvamento de los bienes. En el área de la emergencia, el jefe	• Suspender la activación o continuación del llamado a organismos externos de socorro y autoridades una vez que se haya asegurado que la emergencia está bajo control. • Verificar que los lugares evacuados hayan sido revisados - si es necesario por parte de personal calificado - y que no presentan

actualizado, implementado y divulgado.

- Garantizar el cumplimiento de las normas preventivas de seguridad relacionadas con las principales fuentes de riesgo presentes en las instalaciones.
- Garantizar que se mantenga actualizado el listado de centros de atención más cercanos a la empresa o con los que se tengan convenios.
- Mantener las rutas de evacuación libres de obstáculos.
- Inspeccionar la señalización de evacuación de acuerdo al programa de inspecciones planeadas del sitio.
- Proveer de pitos a todos los brigadistas de piso para activar la alarma en caso de emergencia y que no haya luz para el funcionamiento de la alarma.
- Participar en las prácticas y simulacros
- Revisar mensualmente que el formato del MEDEVAC de su frente de trabajo se encuentre actualizado

de la brigada debe verificar los siguientes aspectos:

- Tipo de Emergencia / Tiempo de ocurrencia / Magnitud de la emergencia.
- Establecer comunicación permanente con los brigadistas asignando las funciones y necesidades para la atención de la emergencia.
- Determinar las decisiones y acciones extraordinarias no contempladas para el control efectivo de la emergencia.
- En orden de prioridad evaluar y comunicar las necesidades de: Evacuación, Intervención de la brigada de emergencias, Intervención de equipos de apoyo externo (Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, entre otros.)
- Transferir el manejo de la emergencia a los grupos de socorro si la emergencia lo amerita.
- Convocar el comité de emergencias y asistir al mismo para la toma de

peligros, antes de dar la orden de retorno.

- Confirmar con los brigadistas el llamado a lista del personal en el punto de encuentro y autorizar el retorno del mismo a las instalaciones declarando el fin de la emergencia.
- Ayudar a realizar los reportes pertinentes de daños y pérdidas para consolidar el informe a las directivas.
- Auditar el resultado de las medidas tomadas durante la emergencia, en situaciones de falsa alarma o incidente menor para analizarlas con las directivas.
- Colaborar en la investigación del incidente o siniestro cuando esto sea necesario.
- Verificar el estado de los elementos utilizados durante la emergencia.

En caso de ausencia del jefe de Brigada, la dirección y control del Plan de Emergencia estará a cargo de un miembro del comité de emergencias o de la persona de mayor jerarquía

	decisiones que correspondan • Ordenar apagar la alarma una vez se haya efectuado la evacuación cuando aplique.	que se encuentre dentro de **JANEIROSS SAS**

Brigada de Emergencias. Los Brigadistas tienen la función de ofrecer apoyo al jefe de brigada y coordinar las acciones en los casos que se presenten durante la emergencia. En las sucursales y obras, se establecerán capacitaciones al personal para que estén en condiciones de atender cualquier emergencia en caso de ser necesario, asumiendo cada uno las funciones y responsabilidades.

En caso de control y combate de incendios

- Tratar de extinguir el fuego con los extintores portátiles localizados en el área, si y solo si el incendio está en su etapa incipiente, para tratar de controlarlo mientras llegan refuerzos siempre y cuando no esté en peligro su integridad física.
- Prestar apoyo a los cuerpos de socorro externos Bomberos, Cruz Roja, entre otros.
- Informar a los cuerpos de socorro externo las posibles áreas donde deben concentrar la búsqueda.

En caso de Evacuación y Rescate

- Hacer uso de los equipos de comunicación disponibles para apoyar la evacuación. Se debe hablar fuerte notificando el punto de encuentro al personal.
- Garantizar que las puertas de evacuación permanezcan abiertas durante la salida del personal.
- Dirigir en forma ordenada y correcta la salida (evacuación) de los ocupantes siguiendo las rutas previstas para tal fin hasta el punto de encuentro final.
- Colaborar con los grupos de apoyo externo para guiar el personal al punto de encuentro utilizando los elementos de señalización para detener el tráfico en caso de ser requerido.
- Asegurarse que todas y cada una de los ocupantes salgan del lugar y mantener el control efectivo sobre las mismas para evitar aglomeraciones y estados de pánico.
- Notificar al jefe de la Brigada de emergencia, si existen personas atrapadas en el lugar o si se necesita ayuda adicional para rescatarlas.
- En obras, actuar en coordinación con el personal encargado de la empresa contratante para la activación del Plan de Emergencia de dicha empresa, prestando el apoyo necesario y hasta donde los lineamientos y la seguridad de la organización lo permitan.

Antes de la Emergencia	Durante la Emergencia	Después de la Emergencia

• Participar en prácticas de entrenamiento y capacitación. • Apoyar en la realización de inspecciones de equipos de emergencia. • Verificar las condiciones inseguras que sean potenciales de una emergencia. • Realizar un reporte oportuno de riesgos. • Verificar que los sistemas de comunicación estén libres • Mantener actualizado el listado de las entidades de apoyo y de socorro. • Contar con un sistema ágil y oportuno de transporte. • Recordar a los compañeros y visitantes la ruta de evacuación y el punto de encuentro a través de charlas, campañas, carteleras o correos electrónicos.	• Suministrar los primeros auxilios a quienes lo requieran durante la emergencia y hasta que llegue el personal externo especializado. • Diligenciar los reportes de atención de primeros auxilios y/o salidas de emergencia del botiquín. • Bajo orden directa del jefe de la Brigada en sucursal u obra, alertar a los servicios de emergencias médicas y/o ARL de ser necesario, dependiendo del tipo y magnitud de la emergencia. • Presentarse y ponerse a disposición del jefe de la Brigada en sucursal u obra cuando lleguen al sitio de encuentro, una vez declarada la emergencia. • Apoyar la remisión de lesionados a centros de atención médica. • Notificar al jefe de la Brigada en sucursal u obra cuando se requiera la movilización especial de personas afectadas. • Tomar nota de las personas que sean remitidas a centros de salud, incluyendo nombre, dependencia y lesión, y la comunicará al	• Realizar análisis de riesgos, evaluar daños y perjuicios. • Realizar inventario de pérdidas. • Realizar los ajustes necesarios a la estructura, instalaciones, equipos y a los procesos productivos de la empresa • Notificar cualquier circunstancia anómala detectada al jefe de brigadas, o responsable del frente de trabajo • Evaluar la calidad de los primeros auxilios prestados • Realizar los ajustes necesarios a los planes.

	jefe de Brigada en sucursal u obra tan pronto como sea posible.	

Trabajadores. Los trabajadores seguirán las instrucciones impartidas por el jefe de brigada de emergencias en sucursal y su grupo de brigadistas durante la emergencia o simulacros. A continuación, se destacan las principales responsabilidades de los trabajadores antes, durante y después de una emergencia.

Antes de la Emergencia	Durante la Emergencia	Después de la Emergencia
• Mantener los sitios de trabajo en perfecto orden y aseo. • Reportar al responsable de SST las condiciones peligrosas. • Mantener las rutas de evacuación despejadas y libres de obstáculos. • Acompañar a los visitantes durante la estadía dentro de las instalaciones de la empresa e indicar las normas de seguridad a los mismos. • Mantener sus documentos personales (cédula, carnet de ARL y EPS) consigo durante la permanencia dentro de las instalaciones propias o de terceros. • Velar por el buen estado de sus equipos. • Participar activamente en las reuniones de capacitación citadas por la gerencia	• Mantener la calma y tranquilizar a sus compañeros o visitantes en caso de emergencia. • Seguir las instrucciones de los brigadistas durante la emergencia. • Acompañar y dar instrucciones a los visitantes en caso de emergencia. • Reportar o dar alerta de inicio de las emergencias por los métodos convenidos. • Permanecer y reportarse en el punto de encuentro junto con sus visitantes en caso de evacuación. • Proteger la información importante y no recuperable en caso de emergencia. • Evitar dar información a personal ajeno a la empresa acerca de la emergencia. • Dirigirse al punto de encuentro y mencionar su lugar de procedencia.	• Permanecer en calma en el punto de encuentro atendiendo el llamado a lista por parte del brigadista a cargo. • Esperar las instrucciones del jefe de brigada o del comité de emergencias hasta que se declare el fin de la emergencia y el retorno a los lugares de trabajo. • Participar en las actividades de recuperación después de la emergencia si así lo define la brigada

• Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad relacionadas con las principales fuentes de riesgo presentes en las instalaciones y darlas a conocer a los contratistas y visitantes a su cargo. • Requerir a sus jefes inmediatos los medios para la protección de la información no recuperable.	• Informar de aspectos relevantes a tener en cuenta durante la emergencia.	

7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LESIONADOS (MEDEVAC):

En caso de atención, evacuación y rescate de lesionados se contará con las entidades de Apoyo y Socorro según se muestra en el Plan Informático. Para garantizar la efectividad del procedimiento se recomienda:

Conservar la calma, analizar la situación, prestar los primeros auxilios y trasladar a la persona, teniendo en cuenta el tipo de lesión que presenta la persona. Informar al jefe de Brigadas.

Revisar el formato MEDEVAC, el cual tiene consignada información de cada uno de los empleados como el tipo de sangre, alergias, EPS, contacto en caso de emergencia entre otros. Este formato es diligenciado para el personal nuevo durante el proceso de contratación y se actualiza para el personal antiguo con una frecuencia anual. Si está capacitado, aplicar los primeros auxilios de acuerdo a sus conocimientos y al tipo de lesión.

Coordinar con el centro de atención médica las ayudas necesarias y brindar la comunicación clara y precisa.

Se verificará la EPS a la cual está afiliado el enfermo para remitirlo al centro de atención suscrito a este en el archivo Información vital.

Aislar el sitio de la emergencia y proceder a evacuar los afectados.

7.1. **Responsable:** Comité de Emergencias, jefe de Brigadas, Brigadistas con apoyo de entidades especializadas (Cruz Roja, Bomberos, Defensa Civil, Ambulancia, Centros de Atención Hospitalaria).

8. SIMULACROS

Alcance general para todas las posibles situaciones:

- ✓ Reconocimiento de la ubicación y funcionamiento de los equipos de emergencia.
- ✓ Recorrido de las rutas de evacuación y puntos de encuentro.
- ✓ Tiempos de Respuesta y conteo de personal.

Además de las consideraciones anteriores para el caso de simulacros que contemplen Conato de incendio y explosiones se deberá tener en cuenta:

- ✓ Analizar el tipo o clase de incendio.
- ✓ En caso de que el incendio se pueda controlar, entonces combatirlo haciendo uso del extintor adecuado y/o empleando otros tipos de materiales, como tierra y ramas de árboles.
- ✓ Al descubrir a cualquier personal herido, valorar la situación y si es seguro hacerlo, tratar de ayudar a la persona herida.

Frecuencia: Se contempla realizar anualmente mínimo un (1) simulacro de emergencias identificadas.

Consideración: Debido a que los simulacros requieren la participación de todos los trabajadores de **JANEIROSS SAS,** en su realización se deben tomar todas las precauciones que se consideren necesarias, como:

- ✓ Establecer vigilancia física en los sitios estratégicos dentro y fuera de las instalaciones.
- ✓ Dar aviso previo a las edificaciones y sitios vecinos a las instalaciones o áreas.
- ✓ Proveer ayudas a las personas con algún tipo de impedimento.
- ✓ Los sitios con visitantes, como oficinas u otros, deben ser notificados, antes y durante el ejercicio, de la naturaleza de la práctica.
- ✓ Debe darse aviso a las autoridades de la localidad en caso de ser necesario.

Evaluación: Todas las prácticas y simulacros incluyendo las propias emergencias, contaran con un informe de la actividad, con el propósito de conocer las fortalezas

y debilidades del plan y de la brigada, y establecer acciones para el mejoramiento continuo.

FORMULA CÁLCULO DE SALIDA

Para el tiempo de salida de los empleados, por área, se debe aplicar la siguiente formula.

$$TS = \frac{N}{A \times K} + \frac{D}{V}$$

Donde:

TS	Tiempo de Salida
N	Número de Personas a evacuar
A	Ancho de salida en metros (corresponde a la descarga de la salida)
K	Constante de desplazamiento 1.3 m/seg.
D	Distancia total de recorrido y debe ser dada en metros
V	Velocidad de desplazamiento 0.6 m/seg.

8.1. Registro de Simulacro. Los simulacros de emergencia, deben ser registrados en el guion de Simulacro. Igualmente tener como referencia el procedimiento de Acciones preventivas y correctivas de la empresa.

8.2. **Investigación de las Emergencias.** En caso de producirse una emergencia en **JANEIROSS SAS**, se registrará en el Reporte de investigación de Incidentes para:

- ✓ La investigación de las causas que han dado lugar a la misma.
- ✓ El comportamiento de las personas y los equipos de emergencia.
- ✓ Adoptarse las medidas correctivas necesarias.

El plan deberá ser evaluado por el jefe de Brigadas junto con la gerencia para verificar el grado de adecuación del mismo, identificándose y corrigiéndose cualquier inconsistencia que se pueda derivar en un mal funcionamiento del plan.

9. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESCENARIOS DE EMERGENCIA.

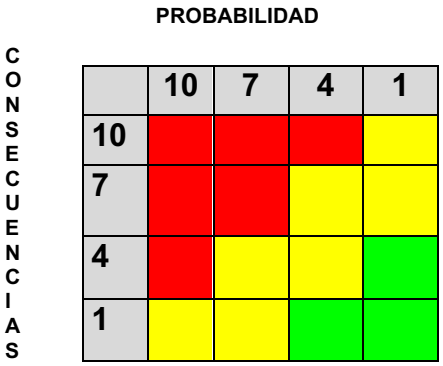
Para la identificación y evaluación de los escenarios de emergencia, se partió de una matriz de riesgos donde se clasifican los riesgos en:

RIESGO ALTO (Zona Roja)

RIESGO MEDIO (Zona Amarilla)
RIESGO BAJO (Zona Verde)

Análisis de Vulnerabilidad. Para realizar la priorización de los riesgos que se detectaron en **JANEIROSS SAS**, se utilizó la matriz de riesgos que a continuación se explica:

9.1. Matriz de Priorización de Riesgos



La matriz de riesgos consiste en cuatro columnas que representan las **CATEGORÍAS DE PROBABILIDAD** y cuatro filas que representan las **CATEGORÍAS DE CONSECUENCIAS**.

VALOR	CONSECUENCIA
10	Muerte, lesiones incapacitante permanentes y/o daños superiores a 80 millones
7	Lesiones incapacitante permanentes y/o daños entre 10 y 79 millones.
4	Lesiones con incapacidades no permanentes y/o daños hasta 10 millones de pesos.
1	Lesiones con heridas leves, contusiones, golpes y/o pequeños daños económicos.

VALOR	PROBABILIDAD
10	Resultado más probable y esperado para un riesgo.
7	Es posible y nada extraño, probabilidad del 50%.
4	Sería una coincidencia, probabilidad del 20%.
1	Nunca ha sucedido, pero es concebible, probabilidad del 5%.

VALOR	EXPOSICIÓN
10	La situación ocurre continuamente o varias veces al día.
7	Frecuentemente por lo menos una vez al día.
4	Ocasionalmente por lo menos una vez por semana.
1	Remotamente posible.

Una vez se determina el grado de peligrosidad se ubica este valor dentro de la siguiente escala de los niveles de riesgos:

GP: Grado de Peligrosidad	NIVEL DE RIESGO		
	BAJO	MEDIO	ALTO
	1-300	301-600	601-1000

RIESGO	C	P	E	GP	Int R
Amenaza Sísmica	10	7	1	70	Bajo
Incendio	10	7	1	70	Bajo
Riesgo Publico	10	7	1	70	Bajo
Accidentes de Transito	10	7	1	70	Bajo
Cambios Climáticos	7	7	1	49	Bajo

10. PLAN OPERATIVO

10.1. Reporte de emergencias

En el documento PLAN INFORMÁTICO de cada sucursal u obra, se tiene una lista de teléfonos de las entidades gubernamentales o distritales que podrán dar apoyo inmediatamente a la atención de la emergencia. Este listado de teléfonos debe estar disponible en todas las carteleras de cada frente de trabajo.

El reporte de las emergencias se estableció como uno de los mecanismos estratégicos dentro del plan de emergencias para que el Comité de Emergencias obtenga información veraz sobre la ocurrencia de un evento o suceso y pueda evaluar las decisiones tomadas al respecto.

Cualquier trabajador que esté o no afectado por la emergencia de forma directa, debe reportar en forma verbal a su jefe inmediato, a la brigada de emergencia tan pronto como se conozca la emergencia suministrando los aspectos generales, como son:

- ✓ Nombre de la persona que reporta
- ✓ Tipo de emergencia (Ambiental, Incendio, atentado terrorista, sismo, otro)
- ✓ Ubicación exacta de la emergencia
- ✓ Hora
- ✓ Número de personas o áreas afectadas
- ✓ Resumen breve de la situación y medidas tomadas.

Una vez normalizada la situación, el jefe de la brigada diligencia el Reporte de Emergencia, como paso inicial para dar a conocer el hecho y estimar la magnitud y la severidad de la emergencia.

El Comité de Emergencias junto con el jefe de la brigada de emergencias emitirá dentro de los diez (10) días siguientes al suceso de la emergencia un informe final (si lo solicitan) dirigido al cliente y a los entes gubernamentales, distritales o entidades oficiales, con el fin de tener un conocimiento detallado de la emergencia. La información básica a reportar será la siguiente:

- ✓ Fecha y hora de la ocurrencia del evento
- ✓ Fecha y Hora de la finalización del evento
- ✓ Ubicación de la emergencia
- ✓ Origen y causa de la emergencia
- ✓ Áreas afectadas
- ✓ Plan de acción desarrollado y tiempos de respuesta
- ✓ Apoyo necesitado
- ✓ Reporte efectuado por los entes de apoyo
- ✓ Estimación de costos de la emergencia

10.2. Evaluación y Activación de la Emergencia. Una vez identificado el escenario de la emergencia, cualquier miembro del Comité de Emergencias o el jefe de la brigada deberán evaluar la emergencia, con el fin de verificar o tomar acciones tendientes a proteger a los trabajadores. Para ello, el evaluador deberá tener presente que siempre deberá proteger en su orden:

- ✓ A todos los ocupantes
- ✓ Los bienes de la empresa
- ✓ Al medio ambiente.

Siempre que estas situaciones incluyan a los trabajadores, el evaluador tendrá la potestad de decidir todas las acciones tendientes a disminuir las consecuencias del evento para con los trabajadores y no habrá necesidad de citar al Comité de Emergencias.

Para todas las demás acciones, el comité deberá reunirse en el sitio de reunión de acuerdo al tipo de emergencia.

Si la emergencia requiere evacuar las instalaciones parcial o totalmente, el Comité de Emergencias o cualquier brigadista una vez evaluado el sitio, dará la instrucción vía radio o telefónica al personal que compone la brigada de emergencia, para que,

por los medios disponibles, de las instrucciones a los trabajadores acerca del que hacer.

La evacuación se realiza utilizando las rutas o vías de escape como se señalan en los planos correspondientes ubicados en las instalaciones y en el Plan Informático de **JANEIROSS SAS**, hasta llegar al sitio de reunión establecido, en caso de que esas vías se encuentren obstruidas, los brigadistas de evacuación deberán comunicarlo al jefe de brigada, con el fin de utilizar rutas alternas.

La Alerta será emitida con un sonido fuerte por un silbato, el cual nos dará las instrucciones en caso de evacuación. El código de Alarma es el siguiente:

1 sonido Continuo Evacuar inmediatamente.

10.3. Punto de encuentro

Área externa de la empresa, a mano derecha

Una vez se encuentren los empleados y visitantes en el sitio previamente establecido se hará un conteo de los mismos por parte del coordinador de la evacuación, para ver si falta alguien, avisar a un integrante de la brigada que este dentro de las instalaciones y realizar la búsqueda o rescate del mismo.

Evaluación del Plan de Emergencias: Al finalizar la situación de emergencia y con base en los reportes de emergencia, se evaluará en forma detallada la efectividad del plan de emergencia, tomando como referencia el tiempo de respuesta y la atención a la misma.

Esta evaluación la realizará el comité de emergencias, y si es posible, las entidades que participaron en la emergencia o la empresa cliente a la cual se le esté prestando el servicio, en caso de emergencia en las instalaciones del cliente, se toman en cuenta los siguientes aspectos para el mejoramiento del plan:

- ✓ Nivel de respuesta de las brigadas y grupos de apoyo.
- ✓ Funciones y responsabilidades de la organización del plan de emergencias.
- ✓ Sistema de comunicaciones.
- ✓ Programa de entrenamiento.
- ✓ Estructura del plan informativo.
- ✓ Evaluación de las labores de orden y limpieza.
- ✓ Magnitud de los daños.
- ✓ Para la evaluación de las emergencias el comité de emergencias diligenciara el Registro de Evaluación del Plan de Emergencia o Simulacro

- ✓ Convenios con otras entidades.

La Empresa a través de la ARL tiene suscritos convenios para realizar programas de capacitación y entrenamientos.

En caso de una emergencia tiene además convenios con las clínicas adscritas a las EPS, de sus empleados para atención oportuna.

Igualmente, en caso de emergencia se recurre a las entidades especializadas y que hacen parte del convenio de ayuda mutua para atender una emergencia como son: Policía, Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil entre otros; con las cuales se realizan actas interinstitucionales de apoyo mutuo para atención de emergencias. Adicionalmente se contará con una lista con los números de emergencia.

10.4. Recurso humano entrenado

En **JANEIROSS SAS**, actualmente cuenta con un grupo de personas, quienes conforman la brigada integral, esta está en proceso de capacitación básica de emergencias con cubrimiento para todas las áreas de trabajo con compromiso y responsabilidad para el cumplimiento de sus funciones como brigadistas, como está contemplado en la descripción y Especificación del Cargo

Sus conocimientos están basados en temas como:

- ✓ Básico contra incendios y manejo de extintores
- ✓ Evacuación de instalaciones.
- ✓ Atención en primeros auxilios.
- ✓ Inspección de instalaciones y extintores.

10.5. Centro de coordinación de operaciones.

El Centro de Coordinación de Operaciones de la compañía es el sitio donde se reúne el Comité de Emergencias con episodios de ingreso de brigadistas, y/o miembros de grupos de apoyo y/o miembros de la seguridad física contratada según se requiera.

Las personas responsables de la activación y control de las emergencias tendrán como Centro de Coordinación de Operaciones las instalaciones de **JANEIROSS SAS,** la oficina de la Gerencia y/o Dirección principal. Si el sitio establecido como lugar de funcionamiento del Centro de Coordinación de Operaciones, no es adecuado por el tipo de emergencia presente, el Comité de Emergencias definirá el nuevo sitio de reunión.

10.6. Sistema de comunicaciones

La empresa cuenta con una línea directa y los trabajadores cuentan con teléfonos móviles.

Finalización de la emergencia y reactivación normal de operaciones

Solo se considera finalizada la acción de emergencia cuando el jefe de la brigada de Emergencia o el Comité de Emergencias junto con la autoridad que se haya hecho presente determinen que la emergencia ha finalizado.

Al terminar la emergencia, el jefe de Brigadas o Líder en SST, realizará un recorrido para evaluar los daños ocurridos en las instalaciones y solicitará a quien corresponda las reparaciones de los mismos, así como el seguimiento a las atenciones de salud de las personas que sufrieron o resultaron lesionadas.

10.7. Difusión del plan de emergencias.

Dentro del programa de inducción y entrenamiento del personal de **JANEIROSS SAS**, se incluye como uno de sus contenidos el Plan de Emergencia y los procedimientos que el personal debe conocer.

Simulacros y seguimiento: Ver ítem 9 del Plan Estratégico del presente Procedimiento

Recomendaciones generales para la atención de la emergencia

- ✓ Conserve la calma.
- ✓ Interrumpa de inmediato todas las labores.
- ✓ Evite indagar los pormenores de la emergencia por cuanto se perderá tiempo valioso.
- ✓ Identifique al brigadista que le va a auxiliar en caso de emergencia.
- ✓ Colabore con los brigadistas permitiendo el accionar de estos.
- ✓ Desconecte los aparatos eléctricos del sitio de trabajo antes de evacuar, si la emergencia se lo permite.
- ✓ Asegure los documentos importantes para la empresa.
- ✓ Porte siempre documentos de identidad: Cédula de ciudadanía, Carné de ARL, Tarjeta de su E.P.S. y documento donde conste su tipo de sangre.
- ✓ Cierre los cajones y deje asegurado su escritorio.
- ✓ Cierre puertas y ventanas de su oficina sin seguro, si es el último en salir.
- ✓ Hágase acompañar de los clientes o visitantes que en el momento esté atendiendo.

- ✓ No se descalce, sobre el piso puede encontrar elementos que pueden lesionar sus pies.
- ✓ Descienda por las escaleras, tome siempre la derecha, deje libre el lado contrario para el desplazamiento de los brigadistas y los grupos de apoyo.
- ✓ Al desplazarse conserve siempre su derecha.
- ✓ No se devuelva una vez haya iniciado la evacuación POR NINGÚN MOTIVO.
- ✓ Camine rápido y con decisión, EVITE CORRER.
- ✓ Ayude a los niños, ancianos, mujeres embarazadas y personas con dificultades para el desplazamiento.
- ✓ Evite producir gritos o ruidos innecesarios.
- ✓ En caso de que se le dificulte evacuar, no se desespere. Recuerde que existe la brigada de emergencia la cual lo buscará y rescatará si esto se hace necesario.
- ✓ En caso de que la ruta de evacuación definida no se pueda seguir por cualquier inconveniente físico, espere instrucciones de los brigadistas quienes entregarán rutas de evacuación alternas.
- ✓ Permita una evacuación ordenada, no trate de ser el primero.
- ✓ Diríjase al sitio de reunión previsto y colabore verificando que no falte ningún compañero y si eso sucede informe a los brigadistas para que se inicie su búsqueda.

11. PLAN INFORMATICO

Los Planes Informáticos, son documentos que **JANEIROSS SAS**., ha adoptado, con el fin de establecer un mecanismo para mantener y proporcionar información de interés en Seguridad, Salud en el Trabajo, debidamente actualizada.

Como su nombre y definición lo indican, para que estos planes funcionen se debe realizar actualización periódica de los mismos. Contienen información dinámica que se debe revisar anualmente. Cuando el cambio que ocurra sea de tal impacto que amerite la actualización inmediata de los planes o del plan correspondiente, se procederá a la actualización a la mayor brevedad posible así el periodo para revisión no se haya cumplido.

La divulgación o publicación de los Planes Informáticos se realiza por los medios establecidos para todos los documentos de **JANEIROSS SAS,** y por otros medios como publicaciones en las instalaciones de la compañía, recopilación de información en sitios estratégicos y boletines informativos.

LISTADO DE REGISTROS

TITULO
Reporte de Investigación de Incidentes
Inspección de Elementos para Emergencias
Registro de evaluación al plan de emergencias o simulacro
Ficha técnica del simulacro
Información de MEDEVAC

POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

JANEIROSS SAS se compromete con la protección y promoción de la salud de los trabajadores, procurando su integridad física mediante el control de los riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente. Todos los niveles de dirección asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo los requisitos legales aplicables, vinculando a las partes interesadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo y destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la gestión de la salud y la seguridad. Los programas desarrollados en JANEIROSS SAS estarán orientados al fomento de una cultura preventiva y del auto cuidado, a la intervención de las condiciones de trabajo que puedan causar accidentes o enfermedades laborales, al control del ausentismo y a la preparación para emergencias. Todos los empleados, contratistas y temporales tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo, Igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para los empleados y la organización.

Esta política será publicada, divulgada y actualizada cada vez que la organización lo crea pertinente.

Fecha de actualización 09-01-2025



SANTIAGO LEON PULIDO
Gerente

Elaboro: John Sánchez – Profesional S. O	Aprobó: Gerente
Fecha actualización: 09-01-2025	Fecha actualización: 09-01-2025

1. OBJETIVO

Garantizar la compra oportuna y conveniente de materiales, insumos y servicios, necesarios para la efectividad de la prestación de los servicios y describir los controles realizados en cuanto a selección, evaluación y reevaluación de proveedores.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las áreas de la empresa (administrativas)

3. RESPONSABLE

El GERENTE es el responsable de identificar la necesidad de compra, informando mediante el formato de solicitud de compras

El gerente son responsables de verificar el cumplimiento de este procedimiento, y tomar las debidas acciones correctivas en caso de presentarse deficiencias.

4. GENERALIDADES

Este procedimiento asegura la disponibilidad oportuna y conveniente de materiales, insumos y servicios, necesarios para la efectividad de las operaciones.

Los elementos adquiridos por parte de la empresa son verificados por el solicitante, se verifica la orden de compra, contra factura o remisión del proveedor, generando visto bueno de aceptación de lo proveído según especificaciones acordadas, cantidad, precios, formas de pago, descuentos, tiempo de llegada y empaque, Normatividad exigidas, cumplimiento de normas de ambientales y de seguridad y salud en el trabajo

Si algunas de estas condiciones no se cumplen se catalogará como producto no conforme, se contacta al proveedor para arreglar el inconveniente.

Se considera un proveedor como nuevo, cuando la empresa requiere de sus servicios por primera vez.

Para asesores, coordinadores y otros: presten sus servicios, deben anexar hoja de vida en medio físico y magnético con los soportes de la misma, afiliaciones y pagos a seguridad social (EPS, Pensión y Riesgos), copia de la cedula. Para efectos de pagos se deben recepcionar las respectivas cuentas de cobro. (Documentos legales que apliquen).

INSUMO O SERVICIO	TIPO					RESPONSABLE DE : SELECCIÓN, EVALUACION, REEVALUACION
	INSUMO	SERVICIO	C	A	SST	
EXAMENES MEDICOS (SEGURIAD Y SALUD EN EL TRABAJO)		X			X	COORDINADOR
DOTACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	X				X	
PAPELERIA	X	X	X			
ELEMENTOS DE BOTIQUIN	X				x	
Elementos de aseo	x		x			
Bolsas de basura	x			x		

5. DEFINICIONES

–**COMPRA:** Adquisición de un producto o servicio con dinero**.**
–**FACTURA:** Relación detallada de cada uno de los objetos o artículos comprendidos en una venta o compra, con expresión de número, peso o medida, calidad y valor o precio.
–**OFERTA:** Propuesta para contratar un conjunto de productos o servicios que se presentan en el mercado con un precio concreto en un momento determinado.
–**SOLICITUD DE COMPRA:** Documento mediante el cual se presenta la necesidad de adquisición de un producto o servicio.
–**ORDEN DE COMPRA:** Documento mediante el cual se solicita un pedido hecho a un fabricante o vendedor de productos.
–**PROVEEDOR:** Persona o empresa que provee o abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades etc.
–**PRODUCTO:** Bienes y servicios obtenidos de la compra en un período de tiempo dado.
CONTRATISTA: Persona natural o jurídica que suministra un producto o servicio en instalaciones de la organización contratante.

6. CONTENIDO

6.1. NECESIDAD DE COMPRA

Los trabajadores identifican la necesidad de los elementos a adquirir necesarios para la prestación del servicio y se realiza la respectiva solicitud y la entregan al gerente

6.2. SELECCIÓN Y EVALUACION DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS Y PRODUCTOS.

6.2.1 Selección y Evaluación de proveedores

Si la empresa cuenta con un proveedor del servicio o producto solicitado. Si no cuenta con el proveedor se procede a la búsqueda de un proveedor que pueda brindarnos el servicio o producto solicitado Se procede a solicitar mínimo dos (2) a máximo tres (3) cotizaciones. Después de seleccionado y evaluado se realiza su respectivo registro de proveedores.

El gerente aprueba la selección de proveedores con una calificación igual o mayor a 70%, y entra a ser parte de los proveedores de la compañía.

6.3. SOLICITUD DE DOCUMENTOS AL PROVEEDOR

Se procede a solicitar al proveedor los documentos para empezar a trabajar con la compañía:

- **Tabla 1. Documentos para Registro de Proveedores**
-

DOCUMENTOS	PROVEEDOR
Registro de proveedores diligenciado	TODOS
Fotocopia del Rut	
Certificado de Cámara y Comercio (si aplica)	
Fotocopia de los certificados de los sistemas de gestión que tenga	
Fotocopia cédula representante legal (persona jurídica)	
Lista de precios y/o cotización	
Fotocopia último concepto sanitario	AGUA EMBAZADA
Fotocopia de últimos análisis microbiológicos	
Hojas de seguridad	LOS QUE NOS VENDAN QUÍMICOS O LOS QUE UTILICEN ALGÚN TIPO DE QUÍMICO PARA PRESTARNOS EL SERVICIO.
Fichas técnicas de los EPP	EPP
Licencia de acreditación Licencia de salud ocupacional de establecimiento Hojas de vida de los médicos Licencias en salud ocupacional de los médicos Registros de calibración de los equipos	SERVICIOS MÉDICOS
Licencia en salud ocupacional del establecimiento Hoja de vida de los profesionales con sus respectivas licencias	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

6.4. DILIGENCIAMIENTO EN EL LISTADO DE PROVEEDORES

El gerente aprueba la selección de proveedores este debe incluirse en el listado de proveedores y se le puede empezar a comprar.

6.5. COMPRA DEL PRODUCTO O SERVICIO

Se procede a elaborar la orden de compra especificando los requerimientos necesarios, y se envía al proveedor.

6.6. RECIBIR Y VERIFICAR EL PRODUCTO COMPRADO

Una vez el proveedor entrega el producto o servicio, el trabajador del proceso inspecciona, verifica para asegurarse de que el producto o servicio comprado cumple los requisitos especificados según formato

Nota: En caso de ser rechazado el producto por no cumplir con las especificaciones de compra se procede a ser devuelto, si es un servicio se seleccionará otro proveedor.

6.7. REEVALUAR AL PROVEEDOR

anualmente se realiza la reevaluación de todos los proveedores de la organización, teniendo en cuenta las evaluaciones realizadas al proveedor durante todo el periodo, los proveedores se calificarán de la siguiente manera:

- **Proveedores confiables:** son aquellos proveedores que obtienen una calificación entre 3,4 y 5. Esta calificación es suficiente para continuar suministrando el producto o servicio a la organización y no emprender acciones correctivas.
- **Proveedores no confiables:** aquellos proveedores que obtienen una calificación menor a 3.3 de un total de 5 puntos, por lo que se considera que no cumplieron con el puntaje mínimo para continuar siendo proveedores de productos o servicios de la organización.

6.8. INFORMAR AL PROVEEDOR EL RESULTADO DE SU REEVALUACIÓN

Cada vez que se realice reevaluación de proveedores se le informa verbalmente los resultados del mismo, los proveedores que obtengan una calificación de proveedores no confiables deberán tomar acciones correctivas y de mejoras pertinentes para que la relación cliente proveedor se enriquezca y mejore cada día más. Si el proveedor hace caso omiso a estas recomendaciones será excluido del listado maestro de proveedores.

1. OBJETIVO

Describir la metodología para que a partir de las no conformidades reales y potenciales detectadas en todas las fuentes de información, se tomen acciones correctivas y preventivas que impacten significativamente el sistema, así mismo para identificar oportunidades de mejoramiento y desarrollarlas con el fin de optimizar los procesos de la empresa

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos del sistema de gestión desde la detección de una no conformidad real o potencial hasta la aplicación de las acciones necesarias para evitar desviaciones.

3. RESPONSABLE

Gerente	Encargado de proveer los recursos necesarios para las acciones.
Encargado del SG-SST	Encargado de realizar el seguimiento de las acciones con los responsables de llevarlas a cabo y establecer planes para la ejecución de las acciones.
Jefes inmediatos	Los dueños de los procesos, y su equipo de trabajo son los directamente responsables de informar oportunamente y de identificar las no conformidades que ameriten la aplicación de acciones correctivas y preventivas, aquellas actividades que ameriten acciones de mejora. Aplicando este procedimiento.

4. GENERALIDADES

La acción preventiva se toma para eliminar las causas de problemas potenciales, mientras que la acción correctiva se toma para eliminar las causas de los problemas reales y la acción de mejora se toma para mejorar un proceso sin basarse en problemas reales o potenciales.

5. DEFINICIONES

- **No conformidades:** Incumplimiento de un requisito.
- **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad, detectada u otra situación indeseable. Incumplimiento de un requisito asociado a un uso previsto o especificado.
- **Corrección:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada de resultados.
- **Reparación:** Acción tomada sobre un producto no conforme, para convertirlo en aceptable para su utilización prevista.

- **Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- **Acción de mejora**: Toda acción que incrementa la capacidad de la organización para cumplir los requisitos y que no actúa sobre problemas reales o potenciales ni sobre sus causas.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acciones correctivas y preventivas.
- Acciones de mejora.

7. PROCEDIMIENTO

- Identificar las no conformidades reales o potenciales críticas para la organización: Esta identificación se realiza a través de una de las siguientes fuentes: resultados de la revisión por la dirección, informe de auditoría interna o externa, los resultados del análisis de datos, resultados de mediciones de la satisfacción del cliente (encuestas, quejas y reclamos), productos no conformes entre otras; la apertura de una Acción Correctiva se produce a raíz de la detección de un problema individual de importancia significativa, o bien de un problema menor repetitivo.

Para la realización de acciones de mejora se describe la situación actual en donde se identifica la oportunidad de mejora, incluyendo las áreas o actividades donde se identifica las acciones de mejoramiento así mismo se describe la situación esperada después de la implementación del plan de mejora incluyendo los beneficios de su implementación.

- Definir claramente el problema o la no conformidad y realizar la corrección del mismo: Se realiza una descripción del problema teniendo en cuenta los diferentes puntos de vista, que la información sea clara y objetiva, para dar respuesta inmediata o corrección al problema y poder eliminarlo
- Realizar el análisis de las causas reales o potenciales de la no conformidad: Se establecen y analizan las causas que pudieron generar la no conformidad real o potencial, en el anexo del procedimiento se encuentran algunos métodos que se pueden utilizar para efectuar este análisis. Para acciones de mejora se debe realizar la misma metodología establecida para las acciones correctivas y/o preventivas a excepción del análisis de causas ya que estas no provienen de una no conformidad real o potencial, es decir se realiza la descripción de la mejora y las actividades del plan de acción
- Planear acciones para eliminar las causas de las no conformidades identificadas: Analizadas las causas y determinada su importancia se procede a elaborar en plan de acción para eliminarlas asegurándose de que se incluyan todas las actividades necesarias
- Ejecutar las acciones realizadas eliminando la causa del problema: Se implementa o llevan a cabo todas las actividades planificadas y se verifican que se hayan completado

¿Las acciones realizadas eliminaron las causas del problema? Se verifica si las actividades realizadas u acciones correctivas tomadas fueron eficaces, eficientes, adecuadas o convenientes para eliminar la causa del problema si la acción fue negativa se realiza una nueva acción y seguimiento.

Nota: Esta verificación puede hacerse posterior a la realización de las acciones dejando un tiempo prudente para evidenciar si las acciones son eficientes con el transcurrir del tiempo.

- Realizar la normalización del procedimiento si se requiere: Elaborar o cambiar los documentos o formatos del sistema de gestión si como resultado de las actividades ejecutadas en los planes de acción o en la verificación y evaluación del sistema de gestión se determina la necesidad.
- Cerrar la no conformidad: Una vez se determina que con la acción realizada se elimina la causa raíz y la aparición del mismo problema se cierra la no conformidad y se reinicia el procedimiento en 1 para una nueva acción.

8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Semestralmente el Gerente y/o el encargado del SG-SST harán el respectivo análisis y seguimiento del estado de las acciones correctivas, preventiva y de mejora tomadas en relación con su eficacia. El reporte y análisis de las acciones correctivas, preventivas y de mejora hace parte de la información de entrada para la revisión gerencial del sistema de gestión, de igual forma, sirve de base para la detección de oportunidades de mejoramiento en el desempeño de los procesos. Esto seguimiento se realizará en el formato “Seguimiento a acciones correctivas, preventivas y de mejora”

1. OBJETIVO

Establecer y describir los mecanismos para la participación, comunicación y consulta de los colaboradores de la empresa JANEIROSS SAS en el sistema de gestión.

2. ALCANCE

Es aplicable a todas las actividades comunicación, participación y consulta del sistema de gestión y a toda aquella información relevante que afecte o pueda afectar al Sistema de Gestión.

Es aplicable para la difusión de esta información entre los diversos niveles y funciones dentro de la empresa y a la información relevante solicitada / difundida por partes interesadas externas.

3. RESPONSABLES

CARGOS EXISTENTES EN LA EMPRESA: Es el responsable de dar respuesta a las comunicaciones de las partes interesadas.

COORDINADOR HSEQ: Es responsable de propiciar los medios para la comunicación, participación y consulta de peligros, riesgos en seguridad, salud en el Trabajo, y los aspectos ambientales.

4. GENERALIDADES

Diferencia entre comunicaciones Formales e Informales:

COMUNICACIÓN FORMAL: Aquella que es registrada mediante “Memorando” (cuando es entregada en mano a personal de la empresa) o mediante el registro de “**registro de Comunicaciones Externas**” cuando se trata de consultas o respuestas a partes externas interesadas.

COMUNICACIÓN INFORMAL: Se entiende por comunicación “Informal” las consultas, informaciones o cualquier otro tipo de cuestiones que surgen en el día a día y de las cuales no existe evidencia escrita.

5. DEFINICIONES

COMUNICACIÓN: Es el proceso que permite dar a conocer la información de manera lógica, clara y oportuna entre un emisor y uno o varios receptores, ya sea en forma oral, escrita o cualquier otro medio, con la finalidad de que exista retroalimentación entre las partes interesadas

CONSULTA: Proceso por el cual se solicita una opinión o consejo acerca de un asunto particular referente al Sistema de Gestión Integral entre sus partes interesadas.

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

PARTE INTERESADA: Individuo o grupo de individuos, dentro o fuera del sitio de trabajo, interesados o afectados por el desempeño SST de la Organización.

COPASST: Es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta y regular las actuaciones de la empresa en materia de Prevención de Riesgos.

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: Es el órgano colegiado que se crea como medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afecten la salud en los lugares de trabajo.

CANAL DE COMUNICACIÓN: Es el medio de transmisión por el que viaja las señalas portadoras de la información desde el emisor el receptor y viceversa.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

SOLICITUD DE INFORMACION Y SUGERENCIAS
REGISTRÓ DE COMUNICACIONES EXTERNAS

7. CONTENIDO

Para garantizar la participación y consulta de los trabajadores en la identificación de los peligros, valoración de los riesgos, determinación de controles,

investigación de incidentes, desarrollo y revisión de la política y objetivos SST, cambios que afecten su seguridad y salud, su representación en asuntos relacionados con SST, se han determinado las siguientes herramientas:

- La participación y consulta a través de sus representantes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y Comité de convivencia laboral.
- En las investigaciones de incidentes a través de la participación del trabajador.
- En el diligenciamiento del formato de solicitud de información y sugerencias.
- Formato de reporte de actos y condiciones inseguras

Las herramientas de comunicación interna, que permiten la difusión de información del SST y de los procesos administrativos y operativos de la empresa son:

- Cartelera Informativa: Utilizada para dar a conocer aspectos relacionados con el Sistema de Gestión, así como la difusión permanente a toda la organización de las acciones de mejora aprobadas e implantadas.
- Herramientas visuales. Se cuenta también con una serie de herramientas visuales que permiten la comunicación de información relacionada con el sistema SST, entre las cuales pueden mencionarse: fotos, videos, folletos, entre otras.
- Comunicaciones electrónicas. Para este tipo de comunicaciones se cuenta con una plataforma informática (correo electrónico) que permite el flujo de información.
- Circulares y memorandos: Se utiliza este medio cuando se requiere registro de la firma del receptor. Las copias de estas circulares son archivadas.

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: es el encargado de comunicar desde o hacia los empleados aspectos relacionados con la seguridad y la salud de los Trabajadores

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: Es el órgano colegiado que se crea como medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afecten la salud en los lugares de trabajo.

7.1 COMUNICACIONES INTERNAS

Se entiende como comunicación interna:

- Cualquier información de carácter formal o informal facilitada al personal ya sea originada en la propia empresa (tales como procedimientos, instrucciones, objetivos e indicadores, etc.) o procedente de partes externas (tales como comunicaciones de tipo legal, o cualquier otra información relacionada con el sistema de gestión que se considere interesante).
- Las consultas y sugerencias realizadas por el personal de la empresa, relacionadas con el sistema de gestión.

7.2 COMUNICACIONES EXTERNAS

Se entiende por comunicación externa:

Respuestas a demandas de información por parte de otras partes interesadas externas (asociaciones, administración, partes interesadas, proveedores o subcontratistas, público en general, etc.).

Cualquier petición externa de información relacionada con el sistema de gestión debe ser recibida de forma escrita, esto puede ser mediante el formato de Sugerencias ubicado en la recepción de la empresa. Al recibirse el correspondiente comunicado, se fecha su entrada y se entrega al Coordinador hseq quién se encarga, si procede, a dar respuesta y archivarla.
Da respuesta a todas las peticiones que tengan relación con la actividad desarrollada o con el Sistema de Gestión implantado, mediante una carta de respuesta teniendo siempre prioridad las recibidas de entes públicos o las relacionadas con quejas. En este último caso las respuestas son aprobadas por la Gerencia.

Comunicación a Subcontratistas y visitantes

En el ámbito de la comunicación y difusión de información del sistema de gestión no limita sus acciones comunicativas a la contestación de peticiones de información sino que además, informa periódicamente de:

Tipo o contenido de la información	Responsabilidad	Destinatarios	Frecuencia	Canal de distribución
Política	Gerente General	Subcontratistas (Contador)	A su aprobación y actualización	Correo electrónico, cartelera
		Visitantes	A su aprobación y actualización	Cartelera
Peligros de seguridad y salud en el Trabajo significativos	Coordinador SST	Subcontratistas CONTADOR	A su aprobación y actualización	Correo electrónico, cartelera
		Visitantes	A su aprobación y actualización	CARTELERA
Requisitos legales	Coordinador SST	Subcontratistas CONTADOR	A su aprobación y actualización	Correo electrónico, cartelera
Actuación en situaciones de emergencia	Coordinador de SST	Subcontratistas CONTADOR	A su aprobación y actualización	Correo electrónico, cartelera
		Visitantes	A su aprobación y actualización	CARTELERA
Aspectos generales del	Coordinador SST	comunidad	A su aprobación y	Cartelera, volantes

plan de emergencias conformación del comité de emergencias, brigadistas			actualización	

NOMBRE	RESPONSABLE DEL REGISTRO	ARCHIVO			
		EN QUE ARCHIVA	DONDE ARCHIVA	TIEMPO DE ARCHIVO	DISPOSICION FINAL
solicitud de información y sugerencias	líder de proceso	físico	archivo del coordinador sst/ recurso humano/ registros	1 año	reciclar / destruir
registro de comunicaciones externas	líder de proceso	físico	archivo del coordinador sst/ recurso humano/ registros	1 año	reciclar / destruir

1. OBJETIVO

Mantener bajo control los documentos del sistema de gestión integral en cuanto a su identificación, creación, actualización, anulación, distribución e identificación.

2. ALCANCE

Este documento debe ser acogido por cada uno de los trabajadores administrativos

3. RESPONSABLE

Responsabilidad del Coordinador HSEQ su debida elaboración diligenciamiento, actualización y distribución.

4. GENERALIDADES

Los documentos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo corresponden a información contenida en papel y medios electrónicos diferentes al desarrollo y resultados alcanzados en las actividades de la empresa.

Todos los documentos tienen como objetivo principal demostrar el desarrollo y brindar información del sistema de gestión de calidad.

5. DEFINICIONES

- Documento: información y su medio de soporte.
- Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- Almacenamiento: Es la acción de organizar los registros en carpetas archivadoras de tal forma que su consulta sea ágil y fácil.
- Disposición final: Es la acción a tomar cuando se ha cumplido el tiempo de retención establecido por la empresa.
- Protección: Son las acciones emprendidas para conservar en buen estado los registros de calidad y evitar su pérdida o daño.
- Recuperación: Condiciones que se deben establecer para su fácil acceso.
- Tiempo de retención: Tiempo durante el cual deben permanecer los registros en los sitios de almacenamiento.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Listado maestro de documentos

7. CONTENIDO

7.1 ENCABEZADO

El encabezado debe ir en todas las páginas del documento de igual manera en cada uno de los formatos generados en el Sistema de Gestión.

1	2	3	4
		5	

CASILLAS:

1. Logotipo y nombre de la empresa
2. Nombre del documento y/o nombre de la empresa
3. Versión del documento (iniciando con 01)
4. Aprobador por y la fecha de emisión

7.2 CONTROL DE CAMBIOS

7.2.1 DOCUMENTOS

La siguiente tabla debe ir ubicada en la última hoja de cada documento digitable en Word, en esta controlamos cualquier tipo de cambio que haya sufrido el documento, tal como se muestra en la tabla.

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Elaboró Nombre y cargo	Aprobó Nombre y cargo

7.2.2 FORMATOS

Los formatos generados en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que tiene como fin evidenciar el desempeño eficaz del sistema de la empresa, dichos formatos deben llevar en la parte inferior, puesto como pie de página, una tabla la cual contiene: fecha, firma y cargo de quien elabora, revisa y aprueba el formato como se muestra en la siguiente tabla. Si algún formato en

determinado momento sufre alguna modificación no se describirá el cambio, simplemente se evidenciará este, modificando la versión y la fecha que se encuentra ubicada en el pie de página. Estos cambios se evidenciarán en el formato de solicitud elaboración, modificación o anulación de documentos.

Elaboro:	Aprobó:
Fecha:	Fecha:

7.3 REGISTROS

7.3.1 CONTROL DE REGISTROS

Se realizará en una tabla que describe el código, el nombre, responsable del registro, lugar y forma de archivo, tiempo de archivo y disposición final, la cual ira ubicada en el último capítulo de los procedimientos

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DEL REGISTRO	ARCHIVO			
			EN QUE ARCHIVA	DONDE ARCHIVA	TIEMPO DE ARCHIVO	DISPOSICION FINAL

7.3.2 MANEJO DE REGISTROS

- Para la elaboración de los registros; no se debe utilizar lápiz, no se permiten tachones ni enmendaduras, no usar corrector.
- Los registros deben ser almacenados de tal forma que se disminuya el riesgo de deterioro, daño ó pérdida; así mismo de permitir el acceso fácil a los mismos. Se deben utilizar carpetas, fólderes ó archivos digitales, los cuales son preservados en los archivos de la empresa.
- El tiempo de retención de los registros se determina teniendo en cuenta el uso, los requisitos estatutarios o reglamentarios, requisitos financieros o por las especificaciones del cliente.

7.4 CODIFICACIÓN

La codificación de los documentos del sistema de gestión se realiza por medio de un conjunto de letras y números dispuestos así: los tres primeros son siglas representativas del sistema de la empresa, los tres siguientes hacen referencia al

sistema de seguridad y salud en el trabajo, los tres últimos son letras que se asocian según el documento

JAN: JANEIROSS SAS

SST: seguridad y salud en el trabajo

PRO: procedimiento de creación modificación o anulación de documentos

7.5 PROCEDIMIENTO

7.5.1 SOLICITUD DE DOCUMENTO

Los cargos administrativos que necesite la creación, modificación o anulación de documentos, deben diligenciar el formato de solicitud de creación modificación o anulación de documentos en el cual debe describir la causa y las necesidades de documentación y entregarlas al Coordinador hseq para la modificación del documento.

7.5.2 ELABORAR EL DOCUMENTO

Partiendo de las observaciones del funcionario dueño de la actividad, el Coordinador hseq desarrolla la elaboración del documento el cual se revisa con respecto a:

- Las necesidades de la empresa
- Las prácticas habituales de la empresa
- Los documentos de referencia que se tengan a disposiciones tanto internas como externas.

7.5.3 APROBAR EL DOCUMENTO

El Gerente realiza la revisión del documento constatando que sea coherente con las disposiciones de la empresa y que cumpla con los requisitos dispuestos en este procedimiento. La evidencia de la revisión es la firma del gerente aprobando el documento en el cuadro control de cambios ubicado en la última página del documento, cuando este sea conforme a las necesidades de la empresa de lo contrario pasa nuevamente a elaboración del documento.

7.5.4 REGISTRAR Y DISTRIBUIR EL DOCUMENTO

El Coordinador HSEQ registra el documento en el listado maestro de documentos diligenciando los items correspondientes, y se distribuye al personal del proceso que corresponda, el control del archivo de los documentos se realizan en este mismo listado.

7.6 IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

7.6.1 Documentos externos

Son los documentos elaborados por entidades externas a la empresa que forman parte de los procesos que integran el sistema de gestión. Dichos documentos se identifican con la expresión “DOCUMENTO EXTERNO” a través de un sello. Es responsabilidad del Coordinador HSEQ la destrucción de dichos documentos cuando ya no estén en vigencia y sean remplazados.

7.6.2 Documentos obsoletos

Para evitar que se utilicen documentos obsoletos en el Sistema de Gestión, se retiran los documentos originales y las copias físicas generadas en la empresa, se elimina la versión anterior a la vigente.

En caso de requerirse guardar los documentos obsoletos originales, son responsabilidad del Coordinador HSEQ en cuanto a su identificación y archivo, los documentos obsoletos llevan en las partes más visibles del mismo un sello con la expresión “DOCUMENTO OBSOLETO” facilitando su identificación.

8. CONTROL DE REGISTROS

NOMBRE	RESPONSABLE DEL REGISTRO	ARCHIVO			
		EN QUE ARCHIVA	DONDE ARCHIVA	TIEMPO DE ARCHIVO	DISPOSICION FINAL
Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos	COORDINADOR HSEQ	Físico	A-Z modificación de documentos	20 años	Reciclar

1. **OBJETO**

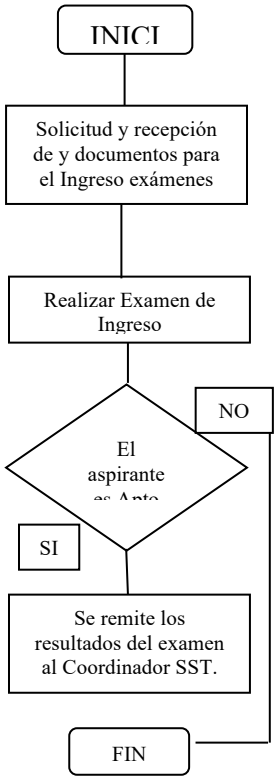
Definir la metodología para la realización de las evaluaciones médicas laborales, para garantizar el cumplimento de las actividades de Medicina del Trabajo, que obliga la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 1443 / 2014 en Colombia, Decreto único reglamentario sector trabajo 1072 de 2015 y Resolución 0312 del 2019

2. **ALCANCE**

Aplica a todas las áreas de trabajo

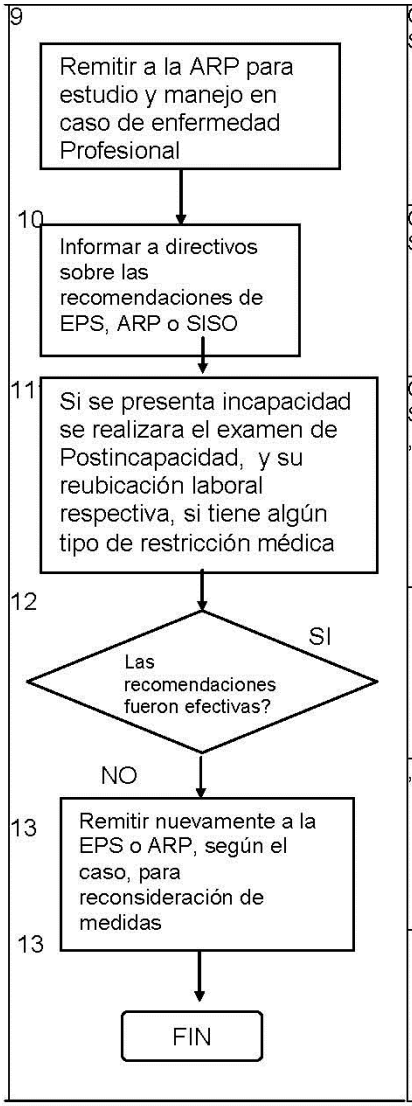
3. **DESARROLLO**

A. EXÁMENES MÉDICOS PARA ASPIRANTES DE EMPLEO.

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
			
	Los exámenes exigidos son los estipulados según el profesiograma	Coordinador HSEQ	
	Enviar email de comunicado y aprobación al centro médico, se deben anexar el historial clínico del trabajador.	Coordinador HSEQ	
	Teniendo en cuenta el diagnostico medico se sabe si el aspirante es apto o no.		
	Se entrega copia de los resultados al Coordinador	Coordinador HSEQ.	

PROGRAMA DE EVALUACIONES MÉDICAS PERIÓDICAS PARA PERSONAL

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REFERENCIA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1 INICIO Inducción al nuevo empleado, sobre exposición a factores de riesgo	Coordinador SSOMA	Programa de Inducción HSEQ	Registro de Asistencia y Evaluación de inducción HSEQ	
2 Entrega de elementos de protección personal según riesgo. NO	Coordinador SSOMA	Matriz de elementos de protección personal por cargo	Formato de Entrega de EPP	
3 Realizar exámenes periódicos según P.V.E	Coordinador SSOMA	Profesiograma	Certificado de aptitud	La periodicidad y programación de estos exámenes depende de los niveles de exposición de los trabajadores a los diferentes factores de riesgo o en caso de cambios de oficio.
4 Hay cambios en la condición de Salud del trabajador?				Si el examen periódico no tiene alteraciones, el trabajador continúa su labo normal. Continúa con el esquema del P.V.E.
SI 5 Confirmar cambios de las condiciones médicas con la EPS NO	Coordinador SSOMA	Historia clínica	Historia clínica Registro de remisión	Se remite al trabajador a la EPS para su manejo y aclarar el origen (exámene de diagnóstico)
6 Remitir a EPS para manejo y seguimiento	Coordinador SSOMA			
Se confirma enfermedad de origen común?				
7 SI	Coordinador SSOMA		Historia clínica Registro de remisión	Seguir las recomendaciones de la EPS, y colaborar en el seguimiento de éstas.
8 Investigar y analizar las condiciones del puesto de trabajo	Coordinador SSOMA			Se analiza puesto de trabajo y se determinan las causales de aparición de supuesta enfermedad profesional, teniendo en cuenta la evaluación de peligros y riesgos



9	Coordinador SSOMA	Decreto 2566 del 7 de julio de 20094 "Tabla de Enfermedades Profesionales Ministerio de Trabajo"	Registro de remisión	Se envía caso con documentación de soporte
10	Coordinador SSOMA		Historia Clínica.	Se hace resumen de recomendaciones y se remite a interesados
11	Coordinador SSOMA ,		Registro de remisió	Se evalúa el caso y se reubica laboralmente de acuerdo a las especificaciones medicas
12				
NO	,		Registro de remisión	Se envía caso con documentación de soporte.
13				
13				
FIN				

B. EXÁMENES MÉDICOS DE RETIRO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REFERENCIA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1 INICIO Entrega de la carta de terminación de contrato o aceptación de la renuncia	Gerente Recursos Humanos		Copia de carta de terminación de contrato o aceptación de la renuncia	En la carta se le estipula para que se realice el examen
2 Solicitar la cita en la institución Contratista para examen	Trabajador que termina contrato			El trabajador tiene la libre opción de realizarse el examen. Si al cabo de 10 días no asiste al centro médico se da por descartado.
3 Se encuentran alteraciones? NO	Institución Contratista	Historia Clínica del paciente		Se revisan antecedentes, accidentes, remisiones, reubicaciones, secuelas por Lesión profesional, consultas. Etc
4 SI Se remite a Salud Ocupacional de la EPS para iniciar evaluación FIN	Coordinador SSOMA			Los demás documentos de la historia clínica permanecen en archivo de Salud Ocupacional. Se notifica del caso a ARP.

2. COSTO DE LAS EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES Y DE LAS VALORACIONES COMPLEMENTARIAS.

De acuerdo con la Resolución 1918 de 2009 el costo de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las pruebas o valoraciones complementarias que se requieran, estará a cargo de la empresa en su totalidad

3. REGISTRO, ARCHIVO Y ACCESO

La historia clínica ocupacional y en general, los documentos, exámenes o valoraciones clínicas o paraclínicas que allí reposen son estrictamente confidenciales y hacen parte de la reserva profesional; por lo tanto, no podrán comunicarse o darse a conocer, salvo los siguientes casos:

1. Por orden de autoridad judicial.

2. Mediante autorización escrita del trabajador interesado, cuando éste la requiera con fines estrictamente médicos.
3. Por solicitud del médico o prestador de servicios en salud ocupacional, durante la realización de cualquier tipo de evaluación médica, previo consentimiento del trabajador, para seguimiento y análisis de la historia clínica ocupacional.
4. Por la entidad o persona competente para determinar el origen o calificar la pérdida de la capacidad laboral, previo consentimiento del trabajador.

La Entidad que realice los exámenes ocupacionales, tendrán la guarda y custodia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional, las cuales serán anexadas a su historia clínica general, atendiendo a lo dispuesto en la Resolución 2346 de 2007.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Compendio de Normas Legales sobre Salud Ocupacional en Colombia que incluye:

Resolución 1016 de 1989 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud. Normas sobre el Manejo de Historias Clínicas

Decreto Ley 1295 de 1994 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Circular 001 de 2003 del Ministerio de Protección Social.

Decreto 1443 de 2014 Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Decreto 1072 de 2015 decreto único reglamentario sector trabajo

Decreto 0312 de los 2019 estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo

5. ANEXOS

1. Profesiograma
2. Informe de Examen Médico

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para un proceso sistemático de identificación de peligros y evaluación y control de los riesgos relacionados a la Seguridad y salud en el trabajo, asociados con los cambios y nuevos proyectos.

2 ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todos los cambios que se puedan presentar y que están establecidos en este procedimiento, asegurando que los peligros y riesgos sean identificados y valorados determinando los controles a implementar antes de que se generen los cambios.

Este procedimiento se aplica a todas las áreas administrativas

3 NORMATIVIDAD

Decreto 1072 del 2015
Resolución 0312 del 2019

4 DEFINICIONES

ANÁLISIS DEL CAMBIO

Proceso que permite reconocer la existencia y características de los peligros para evaluar la magnitud de los riesgos asociados en los cambios o nuevos proyectos y decidir si dichos riesgos son o no aceptables.

ÁREA RESPONSABLE DEL CAMBIO

Área responsable de la implementación y desarrollo del cambio o nuevo proyecto.

ÁREA USUARIA DEL CAMBIO

Área que recibirá el cambio o nuevo proyecto para su uso final.

CAMBIO

Modificación significativa de un proceso, instalación o equipo ya existe

GESTIÓN DEL CAMBIO

Aplicación sistemática de procesos y procedimientos para identificar, evaluar, controlar y monitorear los riesgos en los cambios y nuevos proyectos.

PROYECTO

Conjunto de actividades realizadas bajo un esquema establecido, que tienen un inicio, un fin, y un objetivo: crear una instalación o proceso totalmente nuevo.

REQUISITO NORMATIVO

Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de organización (Decreto 1072 de 2015).

RIESGO

Combinación de la probabilidad que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos. (Decreto 1072 de 2015).

COPASST

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo. Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Salud Ocupacional dentro de la empresa. (Resolución 2013 de 1986).

SST

Abreviación de Seguridad y salud en el trabajo

5 CONDICIONES GENERALES

5.1 Responsabilidades

Responsable de SST: Sera la persona encargada de revisar, aprobar la Gestión de Cambio y de facilitar el proceso de Gestión de Cambio y orientar a los participantes de acuerdo con la metodología.
COPASST/ VIGIA OCUPACIONAL: Participar en la propuesta de cambio en la organización, actividades o materiales, incluyendo nuevos proyectos, participando de la identificación de riesgos. Revisar y hacer controles sobre en la gestión de cambios generados en los proyectos.
Trabajadores en general: Conocer y ser conscientes de los peligros de sus actividades, de los cambios temporales y controles establecidos para disminuir la probabilidad o consecuencias de posibles incidentes, accidentes de trabajo o enfermedades profesionales

6 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

No.	Actividad	Descripción	Responsable	registro
1	Identificar un cambio significativo que pueda presentarse	La gestión de cambio a considerar la identificación de peligros, evaluación de los riesgos e implementación de las medidas de control en: Cambio de infraestructura Nuevos proyectos Cambios en las procedimientos de operación Accidentes de trabajo Evento catastrófico	Responsable del cambio	Formato de gestión del cambio
2	Informar al responsable de seguridad y salud en el trabajo	Informar a través del diligenciamiento del formato	Responsable del cambio	Formato de gestión del cambio
3	Planificas las acciones según la gestión de cambio	Los cambios se realizara mediante la identificación y control de los peligros	Coordinador hseq	Formato de gestión del cambio

		minimizados de los impactos que se generen		
4	Aprobar la gestión del cambio	El formato de gestión del cambio debe ser firmado por la respectiva dirección quien debe asegurar la aprobación de la gestión del cambio y sus respectivos controles adicionalmente debe ser revisada por el copasst por tanto también debe firmar como aprobación	Coordinador hseq	Formato de gestión del cambio
5	Comunicar	Para todos los empleados este procedimiento será difundido en el momento de la inducción y dentro del cronograma de capacitación será incluido en el tema de identificación de factores de riesgo adicionalmente cada vez que apruebe un cambio se debe publicar para conocimiento de todos los trabajadores antes de iniciar al cambio	Coordinador hseq	Formato de gestión del cambio
6	Auditar	El área solicitante debe realizar el paso a paso del cambio el cual debe seguir el procedimiento dispuesto en el formato de gestión del cambio adicionalmente el coordinador hseq y el copasst deberá realizar seguimiento de que se cumplan con las disposiciones del formato de gestión del cambio	Coordinador hseq, Copasst	Formato de gestión del cambio
7	Gestionar	Cuando se realice auditoria periódica del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo se deberá incluir el ítem de gestión del cambio y evidenciar que se cumpla con los dispuesto en el formato de gestión del cambio	Equipo auditor	Formato de gestión del cambio

PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

Elaboro: John Sánchez – Profesional S. O	Aprobó: Gerente
Fecha actualizacion: 09-01-2025	Fecha actualizacion: 09-01-2025

1. OBJETIVOS

Establecer directrices para identificar los peligros y valorar los riesgos de cada área y puesto de trabajo, Con el fin de determinar controles de prevención de accidentes / enfermedades laborales y pérdidas materiales.

2. ALCANCE

Aplica a todos los cargos de la empresa

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- GTC 45 / 2012 (Guía Técnica Colombiana Para La Identificación De Los Peligros Y Valorización De Los Riesgos)

3. RESPONSABLE

El responsable de la Identificación De Peligros, Evaluación Y Determinación De Controles es el Encargado del SG-SST Gerencia estará comprometida al mejoramiento continuo, asegurando la conveniencia, adecuación y eficacia continua. Todos los procesos notificaran cualquier condición subestándar de sus actividades.

4. DEFINICIONES

- **ACCIDENTE DE TRABAJO:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional 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 considerará 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 actúe por cuenta o en

representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

- **ACTIVIDAD RUTINARIA:** Actividad que forma parte de un proceso de la organización, se ha planificado y es estandarizable.
- **ACTIVIDAD NO RUTINARIA**: Actividad que no se ha planificado ni estandarizado, dentro de un proceso de la organización o actividad que la organización determine como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

- **ANÁLISIS DEL RIESGO:** Proceso para comprender la naturaleza del riesgo y para determinar el nivel del riesgo.

- **COMPETENCIA**: Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

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

- **CONTROL DE INGENIERÍA:** Los controles de ingeniería son intervenciones para minimizar el impacto de un riesgo de salud en el ámbito laboral. Los controles de ingeniería comunes son aislación, cercado y ventilación.

- **CONTROLES ADMINISTRATIVOS:** Los controles administrativos protegen a los trabajadores de la exposición a riesgos de salud diseñando cronogramas para asegurar el contacto mínimo con el peligro. Los controles administrativos incluyen ofrecer a los trabajadores largos períodos de descanso o cronogramas diarios más cortos, rotando a los trabajadores entre funciones más y menos peligrosas, y supervisando el entrenamiento de los trabajadores en procedimientos seguros.

- **ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL:** Dispositivo que sirve como barrera entre un peligro y alguna parte del cuerpo de una persona.

- **ENFERMEDAD:** Condición física omental adversa identificable, que surge, empeora o ambas, a causa de una actividad laboral, una situación relacionada con el trabajo o ambas.

- **ENFERMEDAD LABORAL:** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

- **EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**: Dispositivo que sirve como medio de protección ante un peligro y que para su funcionamiento requiere de la interacción con otros elementos. Ejemplo, sistema de detección contra caídas.
- **EVALUACIÓN HIGIÉNICA:** Medición de los peligros ambientales presentes en el lugar de trabajo para determinar la exposición ocupacional y riesgo para la salud, en comparación con los valores fijados por la autoridad competente.

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

- **LUGAR DE TRABAJO:** Espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización.

- **NIVEL DE CONSECUENCIA (NC):** Medida de la severidad de las consecuencias.

- **NIVEL DE DEFICIENCIA (ND):** Magnitud de la relación esperable entre (1) el conjunto de peligros detectados y su relación causal directa con posibles incidentes y (2), con la eficacia de las medidas preventivas existentes en un lugar de trabajo.

- **NIVEL DE EXPOSICIÓN (NE):** Situación de exposición aun peligro que se presenta en un tiempo determinado durante la jornada laboral.

- **NIVEL DE PROBABILIDAD (NP):** Producto del nivel de deficiencia por el nivel de exposición.

- **NIVEL DE RIESGO**: Magnitud de un riesgo resultante del producto del nivel de probabilidad por el nivel de consecuencia.

- **PELIGRO:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de éstos.

- **PERSONAL EXPUESTO:** Número de personas que están en contacto con peligros.

- **PROBABILIDAD:** Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias.

- **PROCESO:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

- **RIESGO:** Combinación de la probabilidad de que ocurra(n) un(os) evento(s) o exposición(es)peligroso(s),y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los)evento(s)ola(s)exposición(es).

- **TAREA:** Es la mínima división del trabajo, que se puede alcanzar manteniendo un fin en sí mismo, es decir posee un propósito y un resultado especifico. (Ej. Retirar los materiales, aplicar limpia muebles, sacar brillo, reubicar materiales)

6.1 OBJETIVO DE MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

Identificar y cuantificar los riesgos para lograr una gestión que permita disminuir la probabilidad y el impacto de que los eventos adversos afecten a la empresa.

6.2 SECUENCIA / ESTRUCTURACIÓN GOP-FO-05 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

1. Proceso
2. Zona / Lugar
3. Actividades
4. Tareas
5. Rutinaria (Sí O No)
6. Peligro
6.1. Descripción

6.2. Clasificación
7. Efectos Posibles
8. Controles Existentes
8.1. Fuente
8.2. Medio
8.3. Individuo,
9. Evaluación Del Riesgo:
9.1. Nivel De Deficiencia
9.2. Nivel De Exposición
9.3. Nivel De Probabilidad (NP= ND X NE)
9.4. Interpretación Del Nivel De Probabilidad
9.5. Nivel De Consecuencia
9.6. Nivel De Riesgo (NR) E Intervención
9.7. Interpretación Del Nivel De Riesgo
10. Valoración Del Riesgo
10.1. Aceptabilidad Del Riesgo
11. Criterios Para Establecer Controles
11.1. Número De Expuestos
11.2. Peor Consecuencia Y
11.3. Existencia De Requisito Legal Específico Asociado (Si O No)
12. Medidas De Intervención
12.1. Eliminación
12.2. Sustitución
12.3. Controles De Ingeniería
12.4. Controles Administrativos, Señalización, Advertencia
12.5. Equipos / Elementos De Protección Personal

6.3 IDENTIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LOS PELIGROS

La identificación de peligros es realizada por puestos de trabajo con el fin de tener información que permita caracterizar aquellos peligros a los que éstos se encuentran expuestos, valorar los posibles riesgos y generar controles pertinentes que permitan mitigar o en lo posible eliminar la probabilidad de ocurrencia de incidentes o accidentes.

Para identificar los peligros, se recomienda plantear una serie de preguntas como las siguientes:

- ¿existe una situación que pueda generar daño?
- ¿quién (o qué) puede sufrir daño?
- ¿cómo puede ocurrir el daño?
- ¿cuándo puede ocurrir el daño?

La identificación de peligros es responsabilidad de todo el personal ya sea trabajador directo y temporal, **MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES,** de acuerdo a la siguiente metodología:

1. Analizar organigrama de la empresa
2. Identificar los puestos de trabajo por cargos y actividades rutinarias y no rutinarias (responsabilidades, cargos y funciones).
3. Identificar los peligros asociados a cada actividad y posible efecto. El desarrollo de esta actividad se soporta con entrevistas y observación de tareas. Durante esta etapa se tiene en cuenta:

- Experiencia o antigüedad en el cargo.
- Espacio de trabajo disponible.
- Manipulación de herramientas y equipo de trabajo.

6.4 CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Un trabajo preliminar indispensable para la evaluación de riesgos es preparar una lista de actividades de trabajo, agruparlas de manera racional y manejable y reunir la información necesaria sobre ellas. Es vital incluir tareas no rutinarias de mantenimiento, al igual que el trabajo diario o tareas rutinarias de producción.

La Empresa establece los criterios de clasificación de los procesos, actividades y tareas, de tal forma que se adapte a su operación y necesidades. Se tendrá las responsabilidades, cargos y funciones. Algunos ejemplos pueden ser:

- Etapas en el proceso de producción o en la prestación de un servicio
- Trabajo planificado y reactivo;
- Tareas específicas, por ejemplo, conducción;
- fases en el ciclo de los equipos de trabajo: diseño, instalación, mantenimiento, reparación y disposición;
- diferentes estados de la operación de la planta o equipo que permiten estados transitorios como paradas y arranques donde las medidas de control pueden ser diferentes a las de la operación normal;
- generación de riesgos debido a una distribución particular de equipos o instalaciones(o cambios en la distribución),por ejemplo, rutas de escape, equipos peligrosos tales como: hornos, calderas, generadores entre otros, y tareas propias o subcontratadas.

Al recopilar la información sobre los procesos, actividades y tareas se debería tener en cuenta lo siguiente:

- descripción del proceso, actividad o tarea (duración y frecuencia);
- interacción con otros procesos, actividades y tareas;
- número de trabajadores involucrados;
- partes interesadas (como visitantes, contratistas, el público, vecinos, entre otros);
- procedimientos, instructivos de trabajo relacionados;
- maquinaria, equipos y herramientas;
- plan de mantenimiento;
- manipulación de materiales;
- servicios utilizados (por ejemplo, aire comprimido);
- sustancias utilizadas o encontradas en el lugar de trabajo (humos, gases, vapores, líquidos, polvos, sólidos),su contenido y recomendaciones(hoja de seguridad);
- requisitos legales y normas relevantes aplicables a la actividad;
- medidas de control establecidas;
- sistemas de emergencia (equipo de emergencia, rutas de evacuación, facilidades para la comunicación y apoyo externo en caso de emergencia), y datos de monitoreo reactivo: histórico de incidentes asociados con el trabajo que se está realizando, el equipo y sustancias empleadas.
- Es importante que la clasificación de las actividades de trabajo y el alcance de la valoración del riesgo individual se comunique claramente a todo el equipo de valoración.

6.5 DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La empresa establece los mecanismos para que todos los trabajadores conozcan los peligros a los que está expuesto en el trabajo y las actividades realizadas para su control o disminución.

Estos mecanismos los realizara el Encargado del SG-SST el cual divulgara y comunicara al personal a través de carteleras informativas el cual estarán ubicadas en cada proceso. Se realizará inducción al personal y retroalimentación a través de capacitaciones.

6.6 NECESIDADES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

En cumplimiento del deber de protección, el Encargado del SG-SST garantizara que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica en materia preventiva a través de capacitaciones, tanto en el momento de su contratación, cuando se produzcan cambios

en las funciones que desempeñe o se introduzcan cambios en los equipos, procedimiento de trabajo. Establecerá los medios para llegar al personal trabajador como charlas de seguridad, videos, campañas, simulacros o talleres

6.7 GESTIÓN DEL RIESGO

En el proceso de gestión del riesgo se tomará una secuencia

- ✓ **Diagnostico**
- ✓ **Análisis**
- ✓ **Identificación**
- ✓ **Evaluación**
- ✓ **Diseño**
- ✓ **Implementación**
- ✓ **Seguimiento**
- ✓ **Retroalimentación**

6.8 IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO, ZONA O LUGAR, ACTIVIDAD RUTINARIA O NO RUTINARIA.

PROCESO	ZONA O LUGAR	ACTIVIDAD RUTINARIA O NO RUTINARIA
Gerencial	Gerencia	Actividad rutinaria

6.9 IDENTIFICACIÓN CONTROLES DE LOS RIESGOS

La empresa deberá identificar los controles existentes para cada uno de los peligros identificados, y clasificarlos en:

- Fuente
- Medio
- Individuo

Se deberá considerar también los controles administrativos que la empresa ha implementado para disminuir el riesgo, por ejemplo: inspecciones, ajustes a procedimientos, horarios de trabajo, entre otros.

6.10 CONTROL DEL CAMBIO

Los procesos de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos se revisan cada año o en un tiempo determinado por la dirección (Gerencia). Este periodo puede variar dependiendo de las siguientes consideraciones:

- La naturaleza del peligro,
- La magnitud del riesgo;
- Cambios respecto a la operación normal.
- Cambios en los insumos, materias primas, productos químicos, etc.

También **MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES** se revisa si hay cambios dentro de la empresa que hagan cuestionar la validez de las evaluaciones existentes. Tales cambios pueden incluir los siguientes elementos:

- Expansión, contracción, reestructuración;
- Reasignación de responsabilidades
- Cambios a los métodos de trabajo o patrones de comportamiento.

6.11 NIVEL DE DEFICIENCIA

NIVEL DE DEFICIENCIA	VALOR DE ND	SIGNIFICADO
Muy Alto (MA)	10	Se ha(n) detectado peligro(s) que determina(n) como posible la generación de incidentes o consecuencias muy significativas, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo es nula o no existe, o ambos.
Alto (A)	6	Se ha(n) detectado algún(os) peligro(s) que pueden dar lugar a consecuencias significativa(s), o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es baja, o ambos.
Medio (M)	2	Se han detectado peligros que pueden dar lugar a consecuencias poco significativas o de menor importancia, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es moderada, o ambos.
Bajo (B)	No se Asigna Valor	No se ha detectado consecuencia alguna, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es alta, o ambos. El riesgo está controlado. Estos peligros se clasifican directamente en el nivel de riesgo y de intervención cuatro (IV)

6.12 NIVEL DE EXPOSICIÓN

NIVEL DE	VALOR NE	SIGNIFICADO
Continua (EC)	4	La situación de exposición se presenta sin interrupción o varias veces con tiempo prolongado durante la jornada
Frecuente (EF)	3	La situación de exposición se presenta varias veces durante la jornada Laboral por tiempos cortos.
Ocasional (EO)	2	La situación de exposición se presenta alguna vez durante la jornada laboral Y por un periodo de tiempo corto.
Esporádica (EE)	1	La situación de exposición se presenta de manera eventual.

6.13 NIVEL DE CONSECUENCIA

NIVEL DE CONSECUENCI	NC	DAÑOS
Mortal O Catastrófico	100	Muerte (s)
Muy Grave(MG)	60	Lesiones o enfermedades graves irreparables (Incapacidad permanente Parcial o invalidez).
Grave (G)	25	Lesiones o enfermedades con incapacidad laboral
Leve (L)	10	Lesiones o enfermedades que no requieren incapacidad.

6.14 NIVEL DEL RIESGO

Para determinar el nivel de riesgo (NR), Se debería determinar lo siguiente:

NR= NP x NC

En donde:

NP= NIVEL DE PROBABILIDAD

NC= NIVEL DE CONSECUENCIA

A su vez para determinar NP se requiere:

NP= ND x NE

En donde:

ND= NIVEL DE DEFICIENCIA

NE= NIVEL DE EXPOSICIÓN

NIVEL DE RIESGO	NIVEL DE PROBABILIDAD (NP)

NR= NP X NC		40-24	20-10	8-6	4-2
NIVEL DE CONSECUENCIAS (NC)	100	I 4000-2 400	I 2000-1 200	I 800-600	II 400-200
	60	I 2 400-1440	I 1200-600	II 480-360	II 200 III12
	25	I 1 000-600	II 500-250	II 200-150	III 100-50
	10	II 400-240	II 200 III10	III 80-60	III40 IV20

SIGNIFICADO DEL NIVEL DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO	VALOR NR	SIGNIFICADO
I	4 000 -	Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente.
II	500 - 150	Corregir y adoptar medidas de control de inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de riesgo está por
III	120 - 40	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su Rentabilidad.
IV	20	Mantener las medidas de control existentes, pero se deberían considerar soluciones o mejoras y se deben hacer comprobaciones periódicas para Asegurar que el riesgo

6.14 DEFINIR ACEPTABILIDAD DEL RIESGO

Una vez determinado el nivel de riesgo, la empresa puede decidir cuáles riesgos son aceptables y cuáles no. En una evaluación completamente cuantitativa es posible evaluar el riesgo antes de decidir el nivel que se considera aceptable o no aceptable. Sin embargo, con métodos semicuantitativos como **MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES**, la empresa establece cuáles categorías son aceptables y cuáles no.

Para hacer esto, la empresa debe primero establece los criterios de aceptabilidad, con el fin de proporcionar una base que brinde consistencia en todas sus valoraciones de riesgos. Esto debe incluir la consulta a las partes interesadas y debe tener en cuenta la legislación vigente.

ACEPTABILIDAD DEL RIESGO

NIVEL DE RIESGO	SIGNIFICADO
I	No Aceptable
II	No Aceptable o Aceptable con control

III	Aceptable
IV	Aceptable

Al aceptar un riesgo específico, se debería tener en cuenta el número de expuestos y las exposiciones a otros peligros, que pueden aumentar o disminuir el nivel de riesgo en una situación particular. La exposición al riesgo individual de los miembros de los grupos especiales también se considera, por ejemplo, los grupos vulnerables, tales como nuevos o inexpertos.

6.15 ELABORAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL CONTROL DEL RIESGO

Los niveles de riesgo, como se muestra en la Tabla de Significado del nivel del riesgo, forman la base para decidir si se requiere mejorar los controles y el plazo para la acción. Igualmente muestra el tipo de control y la urgencia que se debería proporcionar al control del riesgo. El resultado de una valoración de los riesgos debe incluir un inventario de acciones, en orden de prioridad, para crear, mantener o mejorar los controles

6.16 ASEGURAMIENTO DE LA CONTINUIDAD

Una vez completada la valoración de los riesgos la empresa está en capacidad de determinar si los controles existentes son suficientes o necesitan mejorarse, o si se requieren nuevos controles. Si se requieren controles nuevos o mejorados, siempre que sea viable, se debe priorizar y determinar de acuerdo con el principio de eliminación de peligros, seguidos por la reducción de riesgos (es decir, reducción de la probabilidad de ocurrencia, o la severidad potencial de la lesión o daño), de acuerdo con la jerarquía de los controles contemplada en la norma gtc 45Una vez que la empresa haya determinado los controles, ésta puede necesitar priorizar sus acciones para implementarlos. Para priorizar las acciones, se debe tener en cuenta el potencial de reducción de riesgo de los controles planificados. Puede ser preferible que las acciones que abordan una actividad de alto riesgo u ofrecen una reducción considerable de éste, tengan prioridad sobre otras acciones que solamente ofrecen un beneficio limitado de reducción del riesgo. En algunos casos puede ser necesario modificar los procesos, actividades o tareas laborales hasta que los controles del riesgo estén implementados, o aplicar controles de riesgo temporales hasta que se lleven a cabo acciones más eficaces. Por ejemplo, el uso de protección auditiva como una medida temporal hasta que se pueda eliminar la fuente de ruido, o la separación del lugar de trabajo hasta que se reduzcan los niveles de ruido. Los controles temporales no se deberían considerar como un sustituto a largo plazo de medidas de control de riesgo más eficaces.

6.17 SEGUIMIENTO

La empresa debe generar un proceso de revisión del plan de acción seleccionado con personal experto interno o externo, o ambos, esto garantizaría que el proceso de valoración de los riesgos y de establecimiento de criterios es correcto y la ejecución del proceso es eficaz.

La organización debe identificar los peligros y valorar los riesgos periódicamente (cada año). La determinación de la frecuencia se puede dar por alguno o varios de los siguientes aspectos:

- La necesidad de determinar si los controles para el riesgo existentes son eficaces y suficientes.
- La necesidad de responder a nuevos peligros.
- La necesidad de responder a los cambios que la propia organización ha llevado a cabo.
- La necesidad de responder a retroalimentación de las actividades de seguimiento, investigación de incidentes, situaciones de emergencia o los resultados de las pruebas de los procedimientos de emergencia.
- Cambios en la legislación.
- Factores externos, por ejemplo, problemas de salud ocupacional que se presenten.
- Avances en las tecnologías de control.
- La diversidad cambiante en la fuerza de trabajo, incluidos los contratistas.

Las revisiones periódicas pueden ayudar a asegurar la consistencia en las valoraciones de los riesgos. Donde las condiciones hayan cambiado o haya disponibles mejores tecnologías para manejo de riesgos, se debe hacer las mejoras necesarias. No es necesario llevar a cabo nuevas valoraciones de los riesgos cuando una revisión puede demostrar que los controles existentes o los planificados siguen siendo eficaces.

6.18 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE EPI

Para la identificación de los EPI adecuados según la actividad, se realiza una ***MATRIZ DE SELECCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL*** el cual determina los requerimientos específicos de Elementos de Protección Individual de acuerdo a los diferentes escenarios planteados por las labores y cargos desempeñados por los empleados. Las responsabilidades en cuanto a la gestión, uso, mantenimiento de éstos, y

crear los medios para la verificación del uso y adecuado manejo, es responsabilidad no solo del Encargado del SG-SST si no de cada uno de los trabajadores de la empresa.

1. OBJETIVO

Definir las directrices para reportar adecuadamente, reportar, atender e investigar los incidentes y accidentes de trabajo, señalando los datos necesarios que se deben comunicar del caso y su análisis para generar una atención inmediata al trabajador afectado, con el fin de establecer estrategias de intervención y prevención, así como oportunidades de mejora correspondiente

2. ALCANCE

Todo incidente y accidente de trabajo que presenta el personal administrativo u operativo durante su jornada laboral.

3. RESPONSABLES

El Coordinador HSEQ es el responsable de reportar la ocurrencia de un siniestro que involucre daños, lesiones y/o muerte o novedad (incidente).
Responsable en la ausencia del Coordinador HSEQ de suplir todas sus responsabilidades en el reporte de un incidente de trabajo, además de hacer la investigación del incidente de trabajo y promover actividades de seguridad y salud en el trabajo para la prevención de riesgos.

Funcionario.
Responsable de informar al jefe inmediato, coordinador hseq o al auxiliar hseq el incidente de trabajo.

Coordinador hseq:
Responsable de reportar el incidente ante la ARL, será además el responsable de liderar, coordinar y verificar la investigación del incidente y velar por el cumplimiento de las acciones a generadas.

4. GENERALIDADES

El coordinador hseq de la empresa, son directamente responsables de informar oportunamente e identificar los riesgos donde posiblemente se puede ocasionar un incidente y accidente.

El documento tiene como objetivo dar a conocer las causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.

5. DEFINICIONES

COPASST: Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, que promueve las actividades de salud ocupacional al interior de la empresa.

FURAT: Formato único para el reporte de accidentes de trabajo

INCIDENTE: Evento(s) relacionado con el trabajo en que la lesión o enfermedad a pesar de la severidad o fatalidad ocurren, o podrían haber ocurrido

NOTA 1 *Un accidente es un incidente que ha dado lugar a una lesión, enfermedad o fatalidad. Consecuencias Reales*

NOTA 2 *Un incidente donde no ha ocurrido lesión, enfermedad o fatalidad puede ser también referido como un casi-accidente, línea de fuego, observación o condición insegura*. *Consecuencias Potenciales.*

INCIDENTE 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 médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.

ACTO INSEGURO: Comportamiento ejecutado por un trabajador que facilita la ocurrencia de un incidente de trabajo y/o enfermedad profesional.

CONDICION INSEGURA: Situación en el puesto de trabajo que hace que la probabilidad de ocurrencia de un incidente de trabajo sea más alta.

CAUSAS BÁSICAS: Causas reales que se manifiestan después de los síntomas; son las razones por las que ocurren las causas inmediatas. Las componen los factores personales y los factores de trabajo. Dentro de los **factores personales** se encuentran la capacidad física y mental, falta de conocimiento y habilidad, tensión y motivación inadecuada para realizar conductas preventivas. Los **factores de trabajo** hacen referencia a la supervisión y liderazgo deficiente, herramientas y equipo inadecuado, uso y desgaste de los equipos y abuso o maltrato.

CAUSAS INMEDIATAS: Circunstancias que se presentan antes del contacto que produce la pérdida (enfermedad o accidente); se divide en actos y condiciones inseguras. **Son actos inseguros:** omitir el uso de EPP, no asegurar o advertir la presencia de una condición insegura, gastar bromas durante el trabajo, uso inadecuado de los equipos y herramientas, la falta de atención, operar a velocidad insegura, etc. **Condiciones inseguras:** defectos de los agentes, riesgos ambientales, métodos o procesos peligrosos, riesgos públicos, el mal estado del vestuario, etc.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reporte e Investigación de incidentes de trabajo
Acta conformación del comité de investigación

7. CONDICIONES GENERALES.

7.1 Para el reporte de incidentes casi accidentes:

Elaboro: John Sánchez – Profesional S. O	Aprobó: Gerente
Fecha actualizacion: 09-01-2025	Fecha actualizacion: 09-01-2025

- Cuando se presente un incidente casi accidente el trabajador deberá reportarlo por medio del telefónico en caso de estar en plantación, el número se les dará en la inducción y estará publicado en cartelera. Se debe reportar tanto accidentes como incidentes.

- Los tiempos de reporte serán los siguientes:

Reporte de Accidente de trabajo:
El reporte de todo accidente de trabajo ocurrido a los trabajadores dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente.

Informe del Accidente de Trabajo Telefónicamente
Durante las 24 horas del día, los 7 días de la semana, se pueden informar los accidentes de trabajo.
El trabajador accidentado será inmediatamente direccionado a una IPS cercana al lugar del accidente.

7.2 Para la investigación de los incidentes casi accidentes:

- El equipo investigador se determina según el articulo 7 de la resolución 1401 de 2007,

7.3 Para el reporte de incidentes accidentes de trabajo

- Cuando se presenta un incidente en las instalaciones o en alguna de las plantaciones de la empresa se debe comunicar lo ocurrido al coordinador hseq para que se comunique con la ARL SURA para el direccionamiento del caso.

- El coordinador hseq debe realizar en el Formato de investigación de incidentes y accidentes de Trabajo con los datos solicitados, tan pronto ocurra el accidente.

- El trabajador debe presentarse al lugar de atención asignado y presentar sus documentos de identificación, el carné de afiliación a la ARL. En caso de no poseer el carné este será atendido según los requisitos de la IPS

- Una vez se tenga la información del accidente se realizara el respectivo reporte de accidente por internet en la plataforma de la arl Sura

- En caso de presentarse incapacidad, el trabajador debe hacerla llegar en original al coordinador hseq para que esta sea entregada al área de seguridad social.

- El Coordinador hseq entrega una copia del accidente al COPASST en la menor brevedad posible para la respectiva investigación del mismo.

7.4 Para la investigación de incidentes accidentes:

- Todas las investigaciones de los incidentes se efectuarán de acuerdo a resolución 1401 de 2007 de la siguiente forma:

- La Investigación de los incidentes accidentes que se consideran graves o que generen muerte, los cuales son estipulados en la resolución 1401 de 2007 deben ser reportados a la ARL con máximo 15 días después de su ocurrencia y en el formato establecido por la ARL para estos casos.

- Así mismo el equipo investigador de todos los incidentes accidentes debe estar conformado según el Art. 7 de la Resolución 1401 de 2007.

- Recolección de información sobre el incidente para análisis: Se deben identificar datos tales como: Nombre, Fecha, sitio donde ocurrió, consecuencia del incidente, descripción del incidente, tipo de lesión, hora, tiempo laborado, antigüedad en la empresa, antecedentes de ocurrencia de otros incidentes. Si hay testigos éstos se deben entrevistar para tomar su versión.

- Identificación causas básicas

- Se debe generar acciones para tratar de eliminar la causa raíz, esta acción debe tener una fecha de seguimiento y un responsable.

- El auxiliar HSEQ y el Coordinador hseq deben dar a conocer como lecciones aprendidas los resultados de las investigaciones de los incidentes. en las reuniones mensuales realizadas por el coordinador del hseq

PROCEDIMIENTO DE REVISION POR LA DIRECCION

Elaboro: John Sánchez – Profesional S. O	Aprobó: Gerente
Fecha actualización: 09-01-2025	Fecha actualización: 09-01-2025

1. OBJETIVO

Establecer las acciones para la revisión del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de evaluar su adecuación, eficacia y conveniencia.

2. ALCANCE

Aplica a la gerencia y cada uno de los cargos administrativos existentes en la empresa

3. RESPONSABLE

La responsabilidad de este procedimiento está definida así:

- **Gerente:** Es responsable de verificar la aplicación de las acciones establecidas en este documento y de asignar los recursos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos.
- **Cargos administrativos existentes:** Son responsables por presentar la información requerida para la Revisión del Sistema de Gestión y por planear e implementar las acciones de mejora derivadas de la revisión del Sistema.
- **Encargado de SST:** Es responsable de la elaboración del acta de revisión por la Dirección y la presentación al Gerente General del resultado de Auditorias.

4. GENERALIDADES

La revisión de la dirección para la organización es realizada anual.

5. DEFINICIONES

REVISIÓN: Actividad establecida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del sistema de gestión.

EFICACIA: grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados

ACCIÓN CORRECTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable

ACCIÓN DE MEJORA: acción implementada para incrementar los resultados del producto en términos de eficacia y/o eficiencia.

ACCIÓN PREVENTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseable.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE: Documento que registra las opiniones del cliente respecto al producto ofrecido, el grado de satisfacción de sus necesidades y sus expectativas frente a este.

MEJORA CONTINUA: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reunión Gerencial

7. CONTENIDO

7.1 METODOLOGÍA PARA LA REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN

La organización revisa el Sistema de Gestión, con una frecuencia anual, para ello el Gerente cita a todos los trabajadores administrativos para analizar el comportamiento de los procesos de acuerdo a la normatividad durante el periodo inmediatamente anterior.

7.2 INFORMACIÓN Y DATOS REQUERIDOS PARA LA REVISIÓN

- Resultados de auditorías internas y evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba
- Desempeño del proceso de seguridad social
- Desempeño del proceso de nomina
- Desempeño del proceso HSEQ
- Estado de revisión anterior o compromisos de la revisión anterior
- Recomendaciones para la mejora del sistema
- Estado de investigación de incidentes.
- Análisis de accidentabilidad y enfermedad Laboral

Con base en los resultados de este análisis se determina el grado de eficacia, adecuación y conveniencia del Sistema de Gestión, y se toman acciones de mejora.

7.3 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

En las revisiones del Sistema de Gestión, se deben considerar de forma especial los siguientes aspectos:

- Resultados alcanzados en cada ítem evaluado.

Se deben definir y agrupar las causas de los aspectos que ocasionan deficiencias al Sistema de Gestión, a fin de orientar las acciones a tomar.

- Se debe considerar si la organización presenta enfoque de mejoramiento continuo.
- Se presentan acciones de mejora para su respectiva implementación.

7.4 CONCLUSIONES DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Como resultado de la revisión por la dirección se genera un acta en el formato (Reunión Gerencial) en donde se presentan los resultados alcanzados. Se concluye si el SG ha sido eficaz, conveniente y adecuado, así:

El sistema es eficaz si se cumplieron las metas de los procesos y de los objetivos
Es adecuado si lo planificado en los procedimientos, planes, etc., se está realizando en la práctica; para ello se debe evaluar si las auditorias internas están cumpliendo su misión de diagnosticar el estado del SG.
Es conveniente si está ayudando a cumplir con los objetivos corporativos: Imagen, rentabilidad, crecimiento, ventas, etc.

En el acta se debe hacer énfasis en el resultado alcanzado en cada uno de estos 3 aspectos.

7.5 RESULTADOS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Las revisiones Gerenciales del Sistema de Gestión constituyen una fuente para la toma de Acciones de Mejora.
Los planes de mejora deben identificar los recursos requeridos para su implementación.

Fecha: 09-01-2025 Acacias Meta

DESIGNACION REPRESENTANTE DE LA DIRECCION

El presente documento tiene como propósito oficializar el nombramiento del responsable de la Dirección como cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

La Gerencia de **JANEIROSS SAS**, designa como Representante de la Dirección A SANTIAGO LEON PULIDO quien independientemente a las responsabilidades de su cargo en la compañía, tendrá como responsabilidad y autoridad de lo siguiente:

a. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para la eficiencia del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en trabajo de la empresa

b. Informar a la gerencia sobre el desempeño del Sistema de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.

c. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos de los trabajadores en todos los niveles de la organización.

d. Será el responsable de las auditorias tanto internas como externas que se le realicen al sistema de seguridad y salud en el trabajo
e. Realizar informes del respectivo seguimiento de los indicadores del SG-SST

Nota: Su responsabilidad puede incluir relacione
s con partes externas sobre asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de la empresa.

Firma en aprobación:



Santiago León Pulido
Gerente

Firma de aceptación del cargo



Santiago León Pulido
Responsable del SG-SST

JANEIROSS SAS	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	CODIGO: JAN-SST-MAT-002
		FECHA:09-01-2025

Proceso (s):	**ADMINISTRACION**
Nivel Organizacional:	**GERENCIA**
Zona:	**UNICA**
Actividad:	**GERENCIA**
Rutinario S/N:	**SI**
Fecha de Actualización:	**9/01/25**

INTERPRETACIÓN NP

=<2	BAJO	
>=6	MEDIO	
>=10	ALTO	
>24	MUY ALTO	

ACEPTACIÓN DEL RIESGO

IV	ACEPTABLE	HACER SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL RIESGO MENOR
III	ACEPTABLE	HACER SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL RIESGO MENOR
II	ACEPTABLE CON CONTROLES	ESTABLECER CONTROLES DE INGENIERIA
I	NO ACEPTABLE	ESTABLECER PROGRAMAS DE GESTION DEL RIESGO

CARGO	PELIGRO		EFECTOS POSIBLES	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACIÓN RIESGO						VALORACIÓN RIESGO	N° EXPUESTOS	MEDIDAS DE INTERVENCIÓN					RESPONSABLE
	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN		FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO	NIVEL DE LA D.A	NIVEL DE EXPOSICIÓN D.	PERSONAS EXPUESTAS A PELIGRO	RESULTADO NIVEL NP	NIVEL DE RIESGO D.A	NIVEL DE RIESGO	INTERPRETACIÓN N.	ACEPTACIÓN DEL RIESGO		ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERIA, ADVERTENCIA Y CONTRO ADMIN	SEÑALIZACION	EPP	
GERENTE	BIOLOGICO	VIRUS	Daño Leve: Molestias e Irritación, enfermedad temporal que produce malestar.				2	1	2	BAJO	10	20	IV	ACEPTABLE	1			Actividades de Orden y Aseo Jornadas de Fumigación.			Coordinador SG SST
		HONGOS				Entrega EEP higiene al personal.	2	1	2	BAJO	10	20	IV	ACEPTABLE	1			Actividades de Orden y Aseo Jornadas de Fumigación.			Coordinador SG SST
		PARASITOS				Capacitación higiene al personal.	2	1	2	BAJO	10	20	IV	ACEPTABLE	1			Actividades de Orden y Aseo Jornadas de Fumigación.			Coordinador SG SST
		COVID-19 (SARS-CoV-2).	Posibilidad de contagio al virus SARS-CoV-2, Infección Respiratoria Aguda, enfermedad pulmonar crónica, neumonía o muerte.			Elementos de protección personal.	2	2	4	BAJO	25	100	III	ACEPTABLE	1			Implementación y garantizar el cumplimiento de protocolos de BIOSEGURIDAD segun RESOLUCIÓN 666 DE 2020.	Señalización de desinfección de calzado, uso de tapabocas, lavado de manos y desinfección con antibacterial.	EPP guantes gafas, alcohol y antibacterial.	Coordinador SG SST
	FÍSICO	ILUMINACION (cuv.visible por exceso o deficiencia)					2	1	2	BAJO	10	20	IV	ACEPTABLE	1			Estudios de Iluminación Inspección de Puesto de trabajo.			Coordinador SG SST
		TEMPERATURA EXTREMA DE CALOR Y FRIO	Posibles enfermedades por cambio de temperatura y condiciones climáticas expuesto: golpe de calor, agotamiento por calor, calambres por calor y erupciones cutáneas por calor.			Capacitación de los posibles riesgos que produce el calor y los cambios de temperatura. Pausas activas para hidratarse.	2	1	2	BAJO	10	20	IV	ACEPTABLE	1			Capacitación de los posibles riesgos que tiene el cambio de temperatura al cual este expuesto el trabajador y pausas activas para hidratarse.			Coordinador SG SST
	QUIMICOS	GASES Y VAPORES	DAÑO MEDIO: Enfermedades que causan incapacidad temporal. Ejemplo: Asma	Avisos de Prohibido fumar.		Capacitación en manejo de sustancias peligrosas.	2	1	2	BAJO	25	50	III	ACEPTABLE	1			Inspección y mantenimiento.	Prohibido Fumar y uso de tapa bocas.		Coordinador SG SST
		MATERIAL PARTICULADO	DAÑO LEVE: Molestias e Irritación, enfermedad temporal que produce malestar. Irritaciones del ojo por material particulado.			EPP gafas, guantes,	2	1	2	BAJO	10	20	IV	ACEPTABLE	1			Actividades de Orden y Aseo.		EPP Gafas de seguridad.	Coordinador SG SST
	PSICOSOCIAL	GESTION ORGANIZACIONAL (Estilo de mando, pago, contratación, participación, inducción y capacitación, bienestar social, evaluación de desempeño, manejo de cambios)	DAÑO MEDIO: Enfermedad que causa incapacidad temporal.	Manuales de Función Organigramas Metodologías de contratación de personal Cronograma de actividades.			2	2	4	BAJO	10	40	III	ACEPTABLE	1			Actividades de Bienestar, capacitaciones, estimulación y reconocimientos (empleado del mes).			Coordinador SG SST
		CARATERISTICAS DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRBAJO. (Comunicación, tecnológias, organizacion del trabajo, demandas cuantitativas y cualitativas de la labor)		Manuales de Función Organigramas Metodologías de contratación de Cronograma de actividades Metodologías de Comunicación interna.			2	2	4	BAJO	10	40	III	ACEPTABLE	1			Actividades de Bienestar, capacitaciones, estimulación y reconocimientos (empleado del mes).			Coordinador SG SST
		CONDICION DE LA TAREA (Carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles)		Manuales de Función.			2	2	4	BAJO	10	40	III	ACEPTABLE	1			Actividades de Bienestar, capacitaciones, estimulación y reconocimientos (empleado del mes).			Coordinador SG SST
		JORNADAS DE TRABAJO (Pausas, trabajo nocturno, rotación, horas extras, descansos)					2	1	2	BAJO	10	20	IV	ACEPTABLE	1			Actividades de Bienestar, capacitaciones, estimulación y reconocimientos (empleado del mes).			Coordinador SG SST
		CARATERISTICAS DEL GRUPO SOCIAL (Relaciones, cohesiones, calidad de interacciones, trabajo en equipo)		Manuales de Función Organigramas Caracterización de los procesos.			2	2	4	BAJO	10	40	III	ACEPTABLE	1			Actividades de Bienestar Planificación de procesos (Actividades) Evaluación desempeño de personal			Coordinador SG SST
	BIOMECANICO	POSTURA (Prolongada y mantenida)	DAÑO MEDIO: Enfermedad que causa incapacidad temporal.			Exámenes Ocupacionales Y Exámenes periódicos.	2	2	4	BAJO	10	40	III	ACEPTABLE	1				Posturas puesto de trabajo.		Coordinador SG SST
		Esfuerzo	DAÑO MEDIO: Enfermedad que causa incapacidad temporal.			Exámenes Ocupacionales Y Exámenes periódicos.	2	1	2	BAJO	10	20	IV	ACEPTABLE	1			Capacitación en manejo manual de cargas e higiene postural.			Coordinador SG SST
		Movimiento repetitivo	DAÑO MEDIO: Enfermedad que causa incapacidad temporal.			Exámenes Ocupacionales Y Exámenes periódicos.	2	4	8	MEDIO	10	80	III	ACEPTABLE	1			Capacitación general sobre el Riesgo Biomecánico (definición movimiento repetitivo).			Coordinador SG SST
		Manipulación de cargas.	DAÑO MEDIO: Enfermedad que causa incapacidad temporal.			Exámenes Ocupacionales Y Exámenes periódicos.	2	1	2	BAJO	10	20	IV	ACEPTABLE	1			Capacitación general sobre el Riesgo Biomecánico (definición manipulación de cargas).			Coordinador SG SST
	CONDICIONES DE SEGURIDAD	ELECTRICOS (Alta y baja tensión y estática)			Ejecución de mantenimiento preventivo localivos.		2	1	2	BAJO	10	20	IV	ACEPTABLE	1				Alta Tensión Riesgo Eléctrico Rutas de evacuación y salidas de emergencia.		Coordinador SG SST
		TECNOLOGICO (Explosión, fuga, derrame, incendio)		mantenimiento de equipos a infraestructura.	Ejecución de mantenimiento preventivo de los equipos.		2	1	2	BAJO	10	20	IV	ACEPTABLE	1			Capacitacion en manejo de extintores Cuerpo de Bomberos de Acacias.	Señalización líquido inflamable, Transporte y descarga de material peligroso e inflamable.		Coordinador SG SST
		PÚBLICOS (Robos, atracos, asaltos, atentados, desorden públicos, etc.)	DAÑO MEDIO: Enfermedad que causa incapacidad temporal.			Capacitación de programa de riesgo público.	2	2	4	BAJO	10	40	III	ACEPTABLE	1			Capacitación de programa de riesgo público.			Coordinador SG SST
		LOCATIVO (Superficies de trabajo, irregularidades, deslizantes, con diferencias de nivel, condiciones de orden y aseo, caída de objetos.)	DAÑO MEDIO: Enfermedad que causa incapacidad temporal.				2	1	2	BAJO	10	20	IV	ACEPTABLE	1			Mantenimiento Preventivo inspecciones de Infraestructura.			Coordinador SG SST
	FENOMENOS NATURALES	VENDAVAL	DAÑO EXTREMO: lesiones que generen amputaciones, fractura de huesos largos, trauma cráneo encefálico; quemaduras de segundo y tercer grado, alteraciones severas de mano, de columna vertebral con compromiso de la medula espinal, oculares que complementan el campo visual, disminuyan la capacidad auditiva.)			Capacitación y advertencia del plan de contingencia	2	1	2	BAJO	10	20	IV	ACEPTABLE	1			Capacitación y certificación en evacuación y primeros auxilios por cuerpo de Bomberos voluntarios de Acacias.	Ruta de Evacuación y puntos de encuentro.		Coordinador SG SST
		INUNDACIÓN				Capacitación y advertencia del plan de contingencia	2	1	2	BAJO	10	20	IV	ACEPTABLE	1			Capacitación y certificación en evacuación y primeros auxilios por cuerpo de Bomberos voluntarios de Acacias.	Ruta de Evacuación y puntos de encuentro.		Coordinador SG SST
		TERREMOTO				Capacitación y advertencia del plan de contingencia	2	1	2	BAJO	10	20	IV	ACEPTABLE	1			Capacitación y certificación en evacuación y primeros auxilios por cuerpo de Bomberos voluntarios de Acacias.	Ruta de Evacuación y puntos de encuentro.		Coordinador SG SST
		SISMO				Capacitación y advertencia del plan de contingencia	2	1	2	BAJO	10	20	IV	ACEPTABLE	1			Capacitación y certificación en evacuación y primeros auxilios por cuerpo de Bomberos voluntarios de Acacias.	Ruta de Evacuación y puntos de encuentro.		Coordinador SG SST

JANEIROSS SAS	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES SST	CODIGO: JAN-SST-MAT-2020	
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE ACTUALIZACION:09-01-2020	
ASESORÍA:		FECHA DE EVALUACIÓN:	

			No. Datos de Cumple	57		No. Datos de No Cumple	0											
			No. Datos de Cumple Parcial	0		No. Datos de No Aplica	0											
			Indicador de Cumplimiento:	100%														

TEMA	SUGERIDO DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (Cumple, Parcial, No Cumple, No aplica)	REQUISITOS							ARTICULOS ESPECIFICOS	PROCESO DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO	CUMPLE/NO CUMPLE
				TIPO	NUMERO	AÑO	ENTE EMISOR	ALCANCE	ARTICULOS DE APLICACIÓN DIRECTA				
BIEN	No aplica para nuevo ciclo Afiliación de la empresa a la ARL Afiliación de todos los trabajadores a la ARL no aplica cuando cuenta con una empresa para ARL a la cual este afiliado		Cumple	Decreto	1295	1994	Presidencia de la República	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	Artículo 16. Afiliación. Es de carácter obligatorio el afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales.		Artículo 16. Afiliación. Es de carácter obligatorio el afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales.		
				Decreto	768	2020	Presidencia del Trabajo	Por el cual se modifica el Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Artículo 1. Afiliados. Artículo 2.2.3.3.1.1 Definición. Artículo 2.2.3.3.2 Afiliación colectiva.		Artículo 1. Afiliados. Artículo 2.2.3.3.1.1 Definición. Artículo 2.2.3.3.2 Afiliación colectiva.		
				Decreto	1072	2015	Presidencia de la República	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Artículo 2.2.4.2.1.3 Afiliados.		Artículo 2.2.4.2.1.3 Afiliados.		
				Decreto	1563	2016	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta la afiliación de trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Profesionales	Artículo 2. Afiliados.		Artículo 2. Afiliados.		
				Decreto	1833	2016	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de los servidores públicos de la Rama Ejecutiva del orden nacional	Artículo 2.2.4.2.1.3 Afiliados.		Artículo 2.2.4.2.1.3 Afiliados.		
				Circular	70	2012	Ministerio de Salud y Protección Social	Afiliación y pago de los aportes de trabajadores dependientes que laboran en misiones médicas en el exterior	Afiliación y Pago. Afiliación a la ARL a cualquier ocupación, actividad económica y grupo de trabajadores dependientes e independientes. Afiliación a la administradora de Riesgos Laborales a la cual haya sido afiliado el empleador antes de la misión médica en el exterior.		Afiliación y Pago. Afiliación a la ARL a cualquier ocupación, actividad económica y grupo de trabajadores dependientes e independientes. Afiliación a la administradora de Riesgos Laborales a la cual haya sido afiliado el empleador antes de la misión médica en el exterior.		
				Resolución	2013	2002	Ministerio de Salud y Protección Social	Por la cual se modifican los Artículos Transitorios 2.2.1.7.4 de la Resolución 1748 de 2016.	Artículo 1.		Artículo 1.		
				Resolución	1111	2002	Ministerio de Salud y Protección Social	Por la cual se modifican los Artículos Transitorios 1, 2 y 3 de la Resolución 1748 de 2016.	Artículo 1.		Artículo 1.		
	No aplica para nuevo ciclo Afiliación a la ARL de los trabajadores dependientes. Planilla de pago de aportes a la ARL mediante el pago mensual. no aplica cuando cuenta con una empresa para ARL a la cual este afiliado		Cumple	Decreto	1295	1994	Presidencia de la República	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	Artículo 17. Obligaciones del Empleador.		Artículo 17. Obligaciones del Empleador. Artículo 18. El empleador está obligado a informar a la administradora de riesgos laborales a la cual se encuentre afiliado, los nuevos trabajadores que vinculen, dentro de los quince (15) días siguientes a su vinculación, mediante el envío de la novedad correspondiente.		
				Decreto	1072	2015	Presidencia de la República	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Artículo 2.2.4.2.1.1. Afiliación. Artículo 2.2.4.2.1.2. Formalidades de afiliación.		Artículo 2.2.4.2.1.1. Afiliación. Artículo 2.2.4.2.1.2. Formalidades de afiliación.		
				Decreto	1563	2016	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta la afiliación de trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Profesionales	Artículo 2. Afiliados. Son afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales:		Artículo 2. Afiliados. Son afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales:		
				Ley	1562	2012	Congreso de la República	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional	Artículo 4. Definiciones. Para efectos de la presente ley se establecen las siguientes definiciones:		Artículo 4. Definiciones. Para efectos de la presente ley se establecen las siguientes definiciones:		
				Circular	38	2014	Ministerio de Trabajo	Afiliación y pago de la cotización de trabajadores que laboran en misiones médicas en el exterior	Afiliación y pago. Afiliación a la ARL a cualquier ocupación, actividad económica y grupo de trabajadores dependientes e independientes. Afiliación a la administradora de Riesgos Laborales a la cual haya sido afiliado el empleador antes de la misión médica en el exterior.		Afiliación y pago. Afiliación a la ARL a cualquier ocupación, actividad económica y grupo de trabajadores dependientes e independientes. Afiliación a la administradora de Riesgos Laborales a la cual haya sido afiliado el empleador antes de la misión médica en el exterior.		
				Resolución	3673	2008	Ministerio de Salud y Protección Social	Por el cual se modifica el artículo 2 del Acta No. 2 de la Comisión Nacional de Salud Ocupacional	Artículo 1. Reconocimiento inicial de las enfermedades profesionales de primera vez y recaídas. Los médicos tratantes, especialistas en salud ocupacional, médicos laborales o especialistas en medicina del trabajo, que hagan parte de las Entidades Promotoras de Salud, Entidades Administradoras de Riesgos Profesionales, Empresas Promotoras de Salud y prestadores de servicios de salud, deberán reportar a la Entidad Administradora de Riesgos Profesionales a la cual se encuentre afiliado el trabajador, el diagnóstico de la enfermedad profesional de primera vez y recaídas.		
				Decreto	1072	2015	Presidencia de la República	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Artículo 2.2.4.2.1.4 Novedades. Artículo 2.2.4.2.1.5 Afiliación de trabajadores de servicio doméstico.		Artículo 2.2.4.2.1.4 Novedades. Artículo 2.2.4.2.1.5 Afiliación de trabajadores de servicio doméstico.		
				Decreto	1607	2002	Ministerio de Salud y Protección Social	Por el cual se modifica el Manual de Tablas de Enfermedades Laborales	Artículo 1.		Artículo 1.		
				Resolución	2844	2007	Ministerio de Salud y Protección Social	Por la cual se modifica el Manual de Tablas de Enfermedades Laborales	Artículo 1.		Artículo 1.		
				Resolución	1918	2009	Ministerio de Salud y Protección Social	Por la cual se modifica el Manual Único para la Calificación de la Pérdida de la Capacidad Laboral y Ocupacional contenido en el Decreto 2346 de 2007	Artículo 1.		Artículo 1.		
				Ley	1562	2012	Congreso de la República	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional	Artículo 6. Definición de Accidente de Trabajo. Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produzca durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, incluso fuera del lugar y horas de trabajo.		
				Decreto	1295	1994	Presidencia de la República	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	Artículo 3. Definición de Accidente de Trabajo. Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produzca durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, incluso fuera del lugar y horas de trabajo.		
				Ley	1010	2006	Congreso de la República	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	Artículo 2. Definición. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado por parte de un superior jerárquico, por parte de un compañero de trabajo o por parte de un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.		
				Decreto	1072	2015	Presidencia de la República	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Artículo 2.2.4.2.1.1 Afiliación. Artículo 2.2.4.2.1.2 Formalidades de afiliación.		Artículo 2.2.4.2.1.1 Afiliación. Artículo 2.2.4.2.1.2 Formalidades de afiliación.		
				Decreto	1833	2016	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de los servidores públicos de la Rama Ejecutiva del orden nacional	Artículo 2.2.4.2.1.3 Afiliados. Son afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales:		Artículo 2.2.4.2.1.3 Afiliados. Son afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales:		
				Decreto	1563	2016	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta la afiliación de trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Profesionales	Artículo 2. Afiliados. Son afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales:		Artículo 2. Afiliados. Son afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales:		
	No aplica para nuevo ciclo Afiliación a la ARL de los trabajadores dependientes. Planilla de pago de aportes a la ARL mediante el pago mensual. no aplica cuando cuenta con una empresa para ARL a la cual este afiliado		Cumple	Decreto	1072	2015	Presidencia de la República	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Artículo 2.2.4.2.1.3 Afiliados. Son afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales:		Artículo 2.2.4.2.1.3 Afiliados. Son afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales:		
				Decreto	1833	2016	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de los servidores públicos de la Rama Ejecutiva del orden nacional	Artículo 2.2.4.2.1.3 Afiliados. Son afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales:		Artículo 2.2.4.2.1.3 Afiliados. Son afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales:		
				Ley	1562	2012	Congreso de la República	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional	Artículo 4. Definiciones. Para efectos de la presente ley se establecen las siguientes definiciones:		Artículo 4. Definiciones. Para efectos de la presente ley se establecen las siguientes definiciones:		
				Decreto	1295	1994	Presidencia de la República	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	Artículo 3. Definición de Accidente de Trabajo. Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produzca durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, incluso fuera del lugar y horas de trabajo.		
				Decreto	1072	2015	Presidencia de la República	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Artículo 2.2.4.2.1.3 Afiliados. Son afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales:		Artículo 2.2.4.2.1.3 Afiliados. Son afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales:		
				Decreto	1563	2016	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta la afiliación de trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Profesionales	Artículo 2. Afiliados. Son afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales:		Artículo 2. Afiliados. Son afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales:		
				Ley	1562	2012	Congreso de la República	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional	Artículo 4. Definiciones. Para efectos de la presente ley se establecen las siguientes definiciones:		Artículo 4. Definiciones. Para efectos de la presente ley se establecen las siguientes definiciones:		
				Decreto	1072	2015	Presidencia de la República	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Artículo 2.2.4.2.1.3 Afiliados. Son afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales:		Artículo 2.2.4.2.1.3 Afiliados. Son afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales:		
				Decreto	1563	2016	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta la afiliación de trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Profesionales	Artículo 2. Afiliados. Son afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales:		Artículo 2. Afiliados. Son afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales:		
				Ley	1562	2012	Congreso de la República	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional	Artículo 4. Definiciones. Para efectos de la presente ley se establecen las siguientes definiciones:		Artículo 4. Definiciones. Para efectos de la presente ley se establecen las siguientes definiciones:		
				Decreto	1072	2015	Presidencia de la República	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Artículo 2.2.4.2.1.3 Afiliados. Son afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales:		Artículo 2.2.4.2.1.3 Afiliados. Son afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales:		
				Decreto	1563	2016	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta la afiliación de trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Profesionales	Artículo 2. Afiliados. Son afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales:		Artículo 2. Afiliados. Son afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales:		
	No aplica para nuevo ciclo Afiliación y comunicar situación general de ausentismo laboral mes anterior		Cumple	Decreto	1072	2015	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta la afiliación de trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Laborales	Artículo 2.2.4.2.2.3 Afiliados. Son afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales:		Artículo 2.2.4.2.2.3 Afiliados. Son afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales:		
				Ley	1562	2012	Congreso de la República	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional	Artículo 4. Definiciones. Para efectos de la presente ley se establecen las siguientes definiciones:		Artículo 4. Definiciones. Para efectos de la presente ley se establecen las siguientes definiciones:		
ALCOHOL - PSICOACTIVAS - TABACO Y SUSTANCIAS	No aplica para nuevo ciclo Reglamento Interno de trabajo con prohibición expresa de consumo de sustancias psicoactivas. Pipa en un lugar visible y prohibición del consumo en el lugar de trabajo. Charlas y talleres de prevención consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaquismo. Incluir en el reglamento interno de trabajo el tema de consumo académico y establecer y dar disposición sancionatoria en caso de incumplimiento. Memorando de Asignación de Funciones, Matriz de Tareas Esenciales, EPP's y Protocolos de Vacunación (Hepa)		Cumple	Código Sustantivo del Trabajo	Todo	1950	Congreso de la República	Código Sustantivo del Trabajo	Artículo 58 Artículo 60				
				Resolución	2400	1979	Presidencia de la República	Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Trabajo	Artículo 84. Prohibiciones para los trabajadores Artículo 2.2.4.6.12. Prohibición de ingerir bebidas alcohólicas Artículo 2.2.4.6.13. Prohibición de consumir, suministrar o comercializar sustancias psicoactivas Artículo 2.2.4.6.14. Prohibición de fumar en el lugar de trabajo				
				Decreto	1295	1994	Presidencia de la República	Por la cual se expide el Código Sustantivo del Trabajo y Convenios Internacionales aprobados por Colombia	Artículo 91. Prohibición de pago en dinero o especies Artículo 92. Prohibición de pago con mercancías, vales, fichas o similares				
				Ley	1335	1996	Congreso de la República	Reglamentar por medio de ley todo lo relacionado "dentro o fuera de los establecimientos abiertos al público" con el consumo de bebidas alcohólicas, productos de tabaco y sus derivados, y la publicidad de estos productos, en desarrollo de los artículos 44, 49, 50, 52 y 95 de la Constitución Política de Colombia	Artículo 17. Prohibición de consumir bebidas alcohólicas y productos de tabaco en el lugar de trabajo Artículo 18. Prohibición de fumar en el lugar de trabajo				
				Decreto	1108	1994	Presidencia de la República	Por el cual se reglamentan parcialmente el Título IV de la Ley 30 de 1986 y el Capítulo VII del Título XI de la Ley 599 de 2000, en relación con el porte y consumo de sustancias estupefacientes o sicotrópicas.	Artículo 11. Prohibición de consumo de sustancias estupefacientes o sicotrópicas en el trabajo. Modificado por el Decreto 1461 de 2013, Artículo 2. Modificado por el Decreto 1461 de 2013, Artículo 2. Modificado por el Decreto 1461 de 2013, Artículo 2.				
				Resolución	2646	2008	Ministerio de Salud y Protección Social	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la protección social frente a la exposición a factores de riesgo ocupacional en el sector salud y otros sectores	Artículo 17 Artículo 27				
				Resolución	1956	2014	Ministerio de Salud y Protección Social	Por medio de la cual se modifica el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social	Artículo 2.8.8.1.4.1 Obligaciones de los empleadores.				
				Ley	9	1979	Congreso de la República	Por medio de la cual se modifica el artículo 1° de la Ley 15 de 1978, y se dictan otras disposiciones	Artículo 1° y 2°				
	No aplica para nuevo ciclo Política de prevención del consumo de alcohol, alcohol y sustancias psicoactivas. Charlas y talleres de prevención de factores de riesgo psicosocial, alcohol y sustancias psicoactivas. Incluir en el reglamento interno de trabajo el tema de consumo académico y establecer y dar disposición sancionatoria en caso de incumplimiento. Incluir en el reglamento interno de trabajo el tema de consumo académico y establecer y dar disposición sancionatoria en caso de incumplimiento. Memorando de Asignación de Funciones, Matriz de Tareas Esenciales, EPP's y Protocolos de Vacunación (Hepa)		Cumple	Decreto	1072	2015	Presidencia de la República	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Artículo 2.2.4.6.24. Obligaciones especiales del empleador.				
				Ley	1335	2009	Congreso de la República	Por la cual se establecen medidas de prevención del consumo de tabaco y sus derivados	Artículo 1.				
				Resolución	2646	1994	Presidencia de la República	Por la cual se adoptan una metodología de control y vigilancia	Artículo 1 Artículo 2				
				Circular	38	2010	Ministerio de Salud y Protección Social	Exposición Activa y Involuntaria a sustancias cancerígenas en el ambiente laboral	Artículo 1 Artículo 2 Artículo 3 Artículo 4 Artículo 5				
				Ley	1109	2012	Congreso de la República	Por la cual se modifica la Ley 769 de 2002 y la Ley 1383 de 2010 en materia de embriaguez y se dictan otras disposiciones	Artículo 1. Artículo 16 de la Ley 769 quedará así:				
				Resolución	1956	2013	Ministerio de Salud y Protección Social	Por la cual se adopta la tercera versión "Sexta por la Protección Integral de Adolescentes y Prevención de Embarazo"	Artículo 1. Adopción de la guía.				
				Resolución	481	2014	Ministerio de Salud y Protección Social	Por la cual se adopta la Política Integral para la Prevención y Atención del Consumo de Sustancias Psicoactivas	Anexo técnico. Reducción de factores de riesgo de los entornos. Entorno laboral. Objetivo general del programa				
REPORTE E INVESTIGACIÓN DE AT/EL	No aplica para nuevo ciclo Programa de prevención y de fiscalización de ingreso de personal con consumo de sustancias psicoactivas y alcohol. Incluir en el reglamento interno de trabajo el tema de consumo de tabaco. Establecer y dar disposición sancionatoria en caso de incumplimiento. Memorando de Asignación de Funciones, Matriz de Tareas Esenciales, EPP's y Protocolos de Vacunación (Hepa)		Cumple	Código Sustantivo del Trabajo	Todo	1950	Congreso de la República	Código Sustantivo del Trabajo	Artículo 60. Aviso que debe dar el contratante(a) Artículo 62. Obligaciones especiales del empleador				
	No aplica para nuevo ciclo ACLARAR: Información Diligenciada y entregada en la ARL y Secretaría de Educación de Bogotá, Información Diligenciada y entregada en Departamento Administrativo. Reporte de accidentes de trabajo a la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.		Cumple	Decreto	1295	1994	Presidencia de la República	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	Artículo 61. Informe. Obligaciones del Empleador Artículo 62. Obligaciones especiales del empleador.				
				Resolución	156	2005	Ministerio de Salud y Protección Social	Por la cual adopta los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones	Artículo 1. Adopción de formatos. Artículo 2. Obligaciones del informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional.				
				Ley	1562	2012	Congreso de la República	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional	Artículo 58 Reporte de accidente y enfermedad laboral.				
				Decreto	1072	2015	Presidencia de la República	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Artículo 2.2.4.2.1.3 Afiliados. Son afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales:				
				Decreto	1477	2014	Presidencia de la República	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Artículo 2.2.4.1.1.1 Tabla de enfermedades y profesiones en el Mecanismo Transitorio. Última Reforma				
				Resolución	1401	2007	Ministerio de Salud y Protección Social	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo	Artículo 1. Campo de aplicación. Artículo 2. Obligaciones de los empleadores en la investigación de incidentes y accidentes de trabajo. Modificado por el Decreto 1832 de 2012, Artículo 1.				
				Resolución	1401	2007	Ministerio de Salud y Protección Social	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo	Artículo 1. Campo de aplicación. Artículo 2. Obligaciones de los empleadores en la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.				
				Decreto	1295	1994	Presidencia de la República	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	Artículo 62. Informe de Accidentes de Trabajo Artículo 63. Obligaciones de Trabajo y Empleador				
				Ley	1578	1961	Congreso de la República	Por medio de la cual se establecen normas sobre el trabajo de las mujeres, se crean algunas prestaciones en favor de las mismas y de los menores, se dictan medidas sobre la materia y se fijan sanciones por su violación.	Artículo 5. Artículo 13.				
				Ley	1562	2012	Congreso de la República	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional	Artículo 3 Definición de accidente de trabajo Artículo 4 Definición de enfermedad laboral				
				Decreto	1072	2015	Presidencia de la República	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Artículo 2.2.4.2.1.4 Novedades. Artículo 2.2.4.2.1.5 Afiliación de trabajadores de servicio doméstico				
				Decreto	1072	2015	Presidencia de la República	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo Reglamenta parcialmente la ley 1562 de 1994 y el Decreto ley 1295 de 1994	Artículo 2.2.4.1.2.1. Accidentes de trabajo y enfermedades directas de la actividad.				
				Decreto	1072	2015	Presidencia de la República	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo Reglamenta parcialmente la ley 1562 de 1994 y el Decreto ley 1295 de 1994	Artículo 2.2.4.2.1.4. Novedades.				
				Decreto	1072	2015	Presidencia de la República	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo Reglamenta parcialmente la ley 1562 de 1994 y el Decreto ley 1295 de 1994	Artículo 2.2.4.2.1.5. Afiliación de trabajadores de servicio doméstico.				
PREVENCIÓN - PREPARE	No aplica para nuevo ciclo Plan de emergencias Plan de contingencia Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias Conformación y capacitación de brigadistas de emergencias Simulacros de emergencias de incendio Simulacros de emergencias de sismo Simulacros de emergencias de inundación Simulacros de emergencias de derrumbe Simulacros de emergencias de explosión Simulacros de emergencias de atentados terroristas Simulacros de emergencias de amenaza de bomba Simulacros de emergencias de evacuación Simulacros de emergencias de rescate Simulacros de emergencias de primeros auxilios Simulacros de emergencias de control de derrames Simulacros de emergencias de control de fugas Simulacros de emergencias de control de explosión Simulacros de emergencias de control de incendio Simulacros de emergencias de control de sismo Simulacros de emergencias de control de inundación Simulacros de emergencias de control de derrumbe Simulacros de emergencias de control de atentados terroristas Simulacros de emergencias de control de amenaza de bomba Simulacros de emergencias de control de evacuación Simulacros de emergencias de control de rescate Simulacros de emergencias de control de primeros auxilios

OSOCIAL				Ley	1562	2012	Congreso de la República	Por medio de la cual se modifican el sistema de previsión y atención de enfermedades profesionales y se dictan otras disposiciones	Texto	Artículo 1°. Objeto del Sistema General de Riesgos Laborales. El Sistema General de Riesgos Laborales tiene como objeto prevenir, proteger y atender a los trabajadores de sus actividades que generan riesgos laborales. ARTÍCULO 2°. DEROGADO. El artículo tercero del Decreto ley 1295 de 1994, que establece la protección, cubrimiento y cuantía de la cotización en el sistema general de riesgos laborales, quedará así: Artículo 3°. Cotización. La cotización al Sistema General de Riesgos Laborales será del cien por ciento (100%) de la tarifa establecida en el artículo anterior, la cual será asumida en su totalidad por el empleador. Parágrafo. Los trabajadores dependientes de las empresas de servicios temporales estarán afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la empresa usuaria. Artículo 13. Obligaciones de las empresas usuarias. Parágrafo. Las empresas usuarias deberán reportar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de sus trabajadores en misión a la empresa de servicios temporales y a la entidad promotora de salud a la cual se encuentre afiliado el trabajador, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia.
				Decreto	55	2012	Presidencia de la República	Reglamenta parcialmente la Ley 1562 de 2012 en lo relativo a la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	Texto	1. Trabajo de construcción. Artículo 1562 de 2012 del Ministerio del Trabajo. Se entenderán como trabajos de construcción aquellos que se realicen en cualquiera de las siguientes actividades económicas de acuerdo con la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas (CIIU) adoptada para Colombia: 2. Trabajo de riesgo alto. Artículo 2 de 2012 del Ministerio del Trabajo. Se entenderán como trabajos de alto riesgo aquellos que se realicen en cualquiera de las siguientes actividades económicas de acuerdo con la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas (CIIU) adoptada para Colombia: 3. Trabajo de riesgo medio. Artículo 3 de 2012 del Ministerio del Trabajo. Se entenderán como trabajos de riesgo medio aquellos que se realicen en cualquiera de las siguientes actividades económicas de acuerdo con la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas (CIIU) adoptada para Colombia: 4. Trabajo de riesgo bajo. Artículo 4 de 2012 del Ministerio del Trabajo. Se entenderán como trabajos de riesgo bajo aquellos que se realicen en cualquiera de las siguientes actividades económicas de acuerdo con la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas (CIIU) adoptada para Colombia: 5. Las actividades relacionadas con la prevención de la trata de seres humanos de las personas vinculadas a actividades económicas de alto riesgo. Artículo 5 de 2012 del Ministerio del Trabajo. Las actividades relacionadas con la prevención de la trata de seres humanos de las personas vinculadas a actividades económicas de alto riesgo, deberán ser desarrolladas dentro de los programas de promoción y prevención de los riesgos laborales. 6. Las actividades relacionadas con la prevención de la trata de seres humanos de las personas vinculadas a actividades económicas de alto riesgo, deberán ser desarrolladas dentro de los programas de promoción y prevención de los riesgos laborales. Parágrafo. Las actividades relacionadas con la prevención de la trata de seres humanos de las personas vinculadas a actividades económicas de alto riesgo, deberán ser desarrolladas dentro de los programas de promoción y prevención de los riesgos laborales.
				Resolución	3740	2012	Presidencia del Trabajo	Por la cual se adopta el Manual de Actividad Segura de Prevención de Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo para Operaciones Petroleras	Texto	Artículo 1°. Objeto. Artículo 2°. Ámbito de aplicación. Artículo 3°. Manual de Actividad Segura de Prevención de Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo para Operaciones Petroleras. Parágrafo Artículo 3.
			Cualquiera	Decreto	1443	2014	Presidencia de la República	Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	Texto	Artículo 1°. Objeto. Artículo 2°. Ámbito de aplicación. Artículo 3°. Definiciones. Para la aplicación del presente decreto se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:
				Resolución	0312	2019	Presidencia del Trabajo	Por la cual se modifican los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	Texto	Artículo 1°. Modificación del artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, el cual quedará así: Artículo 2.2.4.6.8. Estándares mínimos. El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el cumplimiento de los estándares mínimos establecidos en la presente resolución, que son de obligatorio cumplimiento para todos los empleadores y contratantes.
				Resolución	0312	2019	Presidencia del Trabajo	Por la cual se definen los Estándares

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Incumplimiento nuestro Planta de producción de pinturas en polvo, aislantes térmicos, fundición y fibras para las cuales nos vemos obligados a cumplir con todas las normas de seguridad y salud en el trabajo		Trabajo	Nacional	1950	Art 5	Presidencia de la República	Necesidad de Reglamentar la Actividad Minera Por cuanto es de interés departamental, para la administración, la Minería, la Industria, la Seguridad y Salud en el Trabajo	Artículo 5 Ley 685 de 2001 Modificación del Artículo 56 Decreto 1335 de 1987 Artículo 56 del Mismo Decreto 1335 de 1987 Artículo 5 Ley 685 de 2001 Modificación del Artículo 56 Decreto 1335 de 1987	Artículo 5 Ley 685 de 2001 Modificación del Artículo 56 Decreto 1335 de 1987	Artículo 5 Ley 685 de 2001 Modificación del Artículo 56 Decreto 1335 de 1987	Artículo 5 Ley 685 de 2001 Modificación del Artículo 56 Decreto 1335 de 1987	Artículo 5 Ley 685 de 2001 Modificación del Artículo 56 Decreto 1335 de 1987	Artículo 5 Ley 685 de 2001 Modificación del Artículo 56 Decreto 1335 de 1987	Artículo 5 Ley 685 de 2001 Modificación del Artículo 56 Decreto 1335 de 1987
				Nacional	1950	Art 5	Presidencia de la República	Necesidad de Reglamentar la Actividad Minera Por cuanto es de interés departamental, para la administración, la Minería, la Industria, la Seguridad y Salud en el Trabajo	Artículo 5 Ley 685 de 2001 Modificación del Artículo 56 Decreto 1335 de 1987 Artículo 56 del Mismo

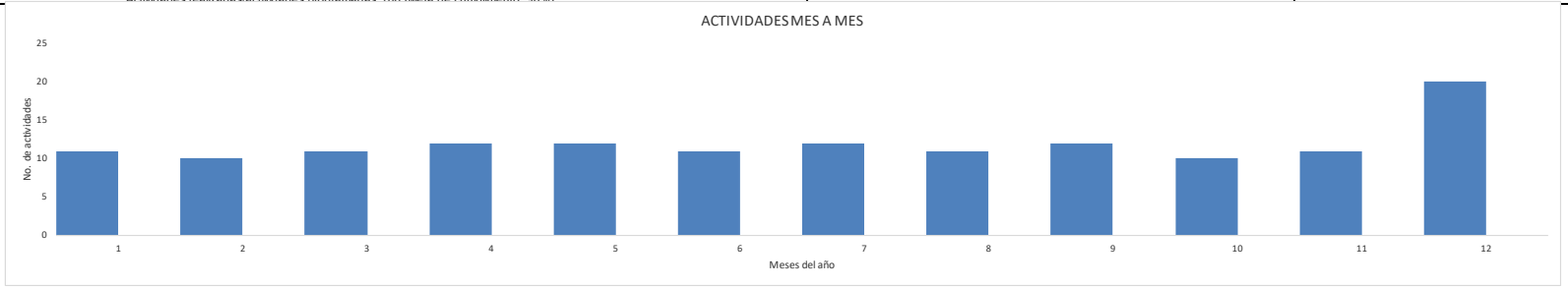
MECÁNICO	**(Para trabajos de tipo eléctrico)** Accesorios nuevos: • Herramienta de tipo eléctrico tales, en el trabajo sea de herramientas. • Prohibido el uso de herramientas de tipo eléctrico con cableado inadecuado de más cables. • Prohibido de usar herramientas eléctricas sobre suelos mojados o con agua. • Uso apropiado de herramientas eléctricas evitando riesgo como guantes/botas y para trabajos.		Trabajo	Reglamento	1998	1979	Revisión del Trabajo y Seguridad Social	Por la cual se establecen algunos requerimientos sobre consulta, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo	Artículo 1979. Artículo 1979. Artículo 1979. Artículo 1979. Artículo 1979. Artículo 1979. Artículo 1979. Artículo 1979. Artículo 1979. Artículo 1979. Artículo 1979. Artículo 1979. Artículo 1979. Artículo 1979. Artículo 1979. Artículo 1979. Artículo 1979.	**ARTÍCULO 177.** Las herramientas que se manejen o empleen en forma manual, deben mantenerse en perfectas condiciones de uso, para evitar accidentes y garantizar su eficiencia. **ARTÍCULO 178.** Las herramientas de tipo eléctrico deberán ser manejadas solo por personas que hayan recibido instrucciones sobre su correcto uso. Prohíbe terminantemente el uso de las herramientas eléctricas defectuosas, sobre todo aquellas que no tengan conexión a tierra. **PARÁGRAFO.** No se permitirá el uso de herramientas de fabricación casera o cualquier otra que no cumpla con las especificaciones técnicas. **ARTÍCULO 179.** No se deberán usar herramientas eléctricas en sitios donde existan líquidos inflamables o explosivos, a menos que estén aprobadas para tal fin. **ARTÍCULO 180.** Prohíbe las herramientas de corte o cortantes, abiertas fijas o ajustables de manera defectuosa o caliente. **ARTÍCULO 181.** No se permitirá que las partes eléctricas estén sin aislar. **ARTÍCULO 182.** Prohíbe el uso de herramientas eléctricas en lugares húmedos. **ARTÍCULO 183.** Las operadoras de herramientas eléctricas no deberán trabajar en lugares donde existan materiales inflamables o explosivos. **ARTÍCULO 184.** Las herramientas eléctricas deberán ser conectadas por medio de enchufes normalizados y con polo a tierra. **ARTÍCULO 185.** Las herramientas eléctricas portátiles deberán estar provistas de un interruptor de presión. **ARTÍCULO 186.** Las herramientas eléctricas deberán ser mantenidas en buen estado de funcionamiento y limpieza.		
	(Pesaje y transporte de materiales) Accesorios nuevos: • Uso de guantes, botas y ropa de trabajo apropiado al requerimiento de pesaje, para cada cargo. • Prevención cercana cada de materiales transportados. • Prohibido cinta transportadora en las maquinarias en riguroso cumplimiento de las normas, por parte de utilidad y ingeniería.		Trabajo	Reglamento	1998	1979	Revisión del Trabajo y Seguridad Social	Por la cual se establecen algunos requerimientos sobre consulta, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo	Artículo 1979. Artículo 1979. Artículo 1979. Artículo 1979. Artículo 1979. Artículo 1979. Artículo 1979. Artículo 1979. Artículo 1979. Artículo 1979. Artículo 1979. Artículo 1979. Artículo 1979. Artículo 1979. Artículo 1979. Artículo 1979.

JAN-SST-PLA-001	VERSION: 02	PAGINA: 1 DE 1	JANEIROSS SAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES 2025	PERIOCIDAD	RESPONSABLES	Planeo Ejecuto	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Realizacion de exámenes ocupacionales de ingreso,periodico y retiro , ubicación según el profesiograma de cargos.	Según contratacion	HSEQ	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			E												
actualizacion del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Anual	HSEQ	P												1
			E												
Diligenciar reporte mensual de ausentismo laboral del personal	Mensual	SEGURIDAD SOCIAL Y HSEQ	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			E												
Desarrollar estrategia de pausas activas	Mensual	HSEQ	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			E												
actualizacion del proofesiograma	Anual	PROVEEDOR Y HSEQ	P												1
Realizar actividades ludicas y de recreacion	Trimestral	HSEQ	P				1				1				1
			E												
Capacitaciones para la prevención de riesgos , accidentes de trabajo y enfermedad laboral a los trabajadores	Mensual	HSEQ	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			E												
Seguimiento a la matriz de identificacion de peligros y valoracion de riesgos	Anual	HSEQ	P												1
			E												
Realiza induccion ,entrega e Inspeccion de dotación, uso, mantenimiento y reposición de EPP	despues de la contratacion cada 4 meses	HSEQ	P	1				1				1			1
			E												
Actualizacion de la matriz de EPP por cargos *	Anual	HSEQ	P												1
			E												
Seguimiento e investigacion de accidentes e incidentes de trabajo a efectos de aplicar las medidas correctivas necesarias.	Cuando se presente	COPASST Y HSEQ	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			E												
Realización de Simulacros	Anual	HSEQ	P											1	
			E												
Elaborar, mantener actualizadas y analizar las estadísticas de los accidentes de trabajo	Cuando se presente	HSEQ	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			E												
actualizacion del plan de emergencia	Anual	HSEQ	P												1
			E												

ACTIVIDADES			Planeo Ejecuto	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Seguimiento al despliegue de direccionamiento estrategico	según su periodicidad	HSEQ	P							1					
			E												
Divulgar las políticas del Sistema de gestion sst	Anual	HSEQ	P							1					
			E												
Actualización, difusión y publicación del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	Anual	HSEQ	P				1	1							
			E												
Seguimiento a las actas de reuniones del COPASST	Mensual	COPASST Y HSEQ	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			E												
revision y actualizacion de la matriz legal	Anual	HSEQ	P												1
			E												
Seguimiento a las actas del Comité de Convivencia Laboral	Trimestral	COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL Y HSEQ	P			1			1			1			1
			E												
Realiza induccion ,entrega e Inspeccion de dotación, uso, mantenimiento y reposición de EPP	despues de la contratacion	HSEQ	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			E												
Desarrollar capacitación en temas de SST	mensual	ARL Y HSEQ	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			E												
Capacitación COPASST: Investigación de Accidentes de Trabajo, Inspecciones Planeadas	mensual	HSEQ	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			E												
Mantenimiento y recarga de extintores	Anual	HSEQ	P												1
			E												
TOTAL PLANEADO MES A MES			P	11	10	11	12	12	11	12	11	12	10	11	20
TOTAL EJECUTADO MES A MES			E	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL PLANEADO POR SEMESTRE			P	67						76					
TOTAL EJECUTADO POR SEMESTRE			E	0						0					
Indicador correspondiente al objetivo estrategico para cumplir con la política integral *"prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales"*: Actividades realizadas/actividades programadas*100 (Meta de cumplimiento: 90%)				0						0					



ELABORO: JOHN FREDY SANCHEZ	APROBO: SANTIAGO LEON PULIDO - GERENTE
FECHA: 09-001-2025	FECHA: 09-001-2025

Fecha de Generación del documento: 19 de mayo de 2025

Empresa: JANEIROSS SAS	**Identificación de la empresa:** 901824515
Contrato ARL: 097411781	**Municipio donde se prestó el servicio:**
Sede: Toda La Empresa	**Fecha de Elaboración:** 19/05/2025
Fecha de prestación del servicio: 19/05/2025	**Persona que modificó:** SANTIAGO LEON PULIDO
Fecha de última modificación: 19/05/2025	**Estado del Informe:** Terminado

Asesorado por

Tipo Identificación	Número Identificación	Nombre	Prestador
Cédula	1122144621	SANTIAGO LEON PULIDO	-

Introducción

La autoevaluación de los Estándares Mínimos es realizada por el empleador, según el artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019, y los datos que ingreses obedecen única y exclusivamente a tu criterio como Compañía. ARL SURA no suministra o diligencia información, ni somos responsables por los resultados que de ella se generen. Una vez la completes, te entregaremos algunas recomendaciones para cumplir y/o mejorar el nivel evaluado.

ARL SURA informa que la empresa referenciada en el encabezado del presente documento, en cumplimiento de la normatividad vigente, actualmente se encuentra implementando el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y para ello, la empresa aplicó la herramienta diagnóstica de la Resolución 0312 de 2019, cuyo resultado está plasmado en este informe.

Objetivos

Evaluar la efectividad y cumplimiento de las políticas, procedimientos y prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral, identificando áreas de mejora y proporcionando recomendaciones para fortalecer el sistema y garantizar un entorno laboral seguro y saludable.

Marco Conceptual

* Ciclo PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:
Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
Hacer: Implementación de las medidas planificadas.
Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.
* COPASST: El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la empresa
* IPVER: Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos
* SGSST - Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
* Peligro: Fuente o situación con potencialidad de producir daño en relación de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos
* PHVA - Planear - Hacer - Verificar - Actuar
* Riesgo: Combinación de la probabilidad y la consecuencia de que ocurra un evento peligroso específico

© 2025. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

Fecha de Generación del documento: 19 de mayo de 2025

Marco Legal

Ley 9 de 1979: Por la cual se dictan Medidas Sanitarias

Resolución 2013 de 1986: Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo en los lugares de trabajo.

Resolución 1401 de 2007: Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

Ley 1562 de 2012: por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Resolución 652 de 2012: Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.

Resolución 1356 de 2012: Por la cual se modifica parcialmente Resolución 652 de 2012

Decreto 1072 de 2015: Decreto Único Reglamentario del sector trabajo.

Resolución 0312 de 2019: Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.

Metodología

Conversación con la empresa para realizar el diagnóstico del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en donde se evalúa la efectividad y cumplimiento de las políticas, procedimientos y prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral en una organización. A continuación, se presenta el enfoque paso a paso de esta metodología:

1. Recopilación de información: Se recopila toda la documentación relacionada con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, como manuales, políticas, procedimientos, registros de incidentes y accidentes, entre otros.

2. Análisis: Se realiza un análisis de la información recopilada para identificar posibles oportunidades de mejoras en el sistema de gestión.

4. Evaluación documental: Se revisarán minuciosamente los documentos del sistema de gestión para verificar su cumplimiento con los requisitos legales y normativos aplicables.

6. Identificación de hallazgos: Se identificarán los hallazgos relevantes que indiquen áreas donde se requiere mejorar o fortalecer el sistema de gestión.

7. Elaboración del informe: Se redactará un informe detallado que incluya los hallazgos encontrados, recomendaciones específicas y un plan de acción para abordar las áreas de mejora identificadas.

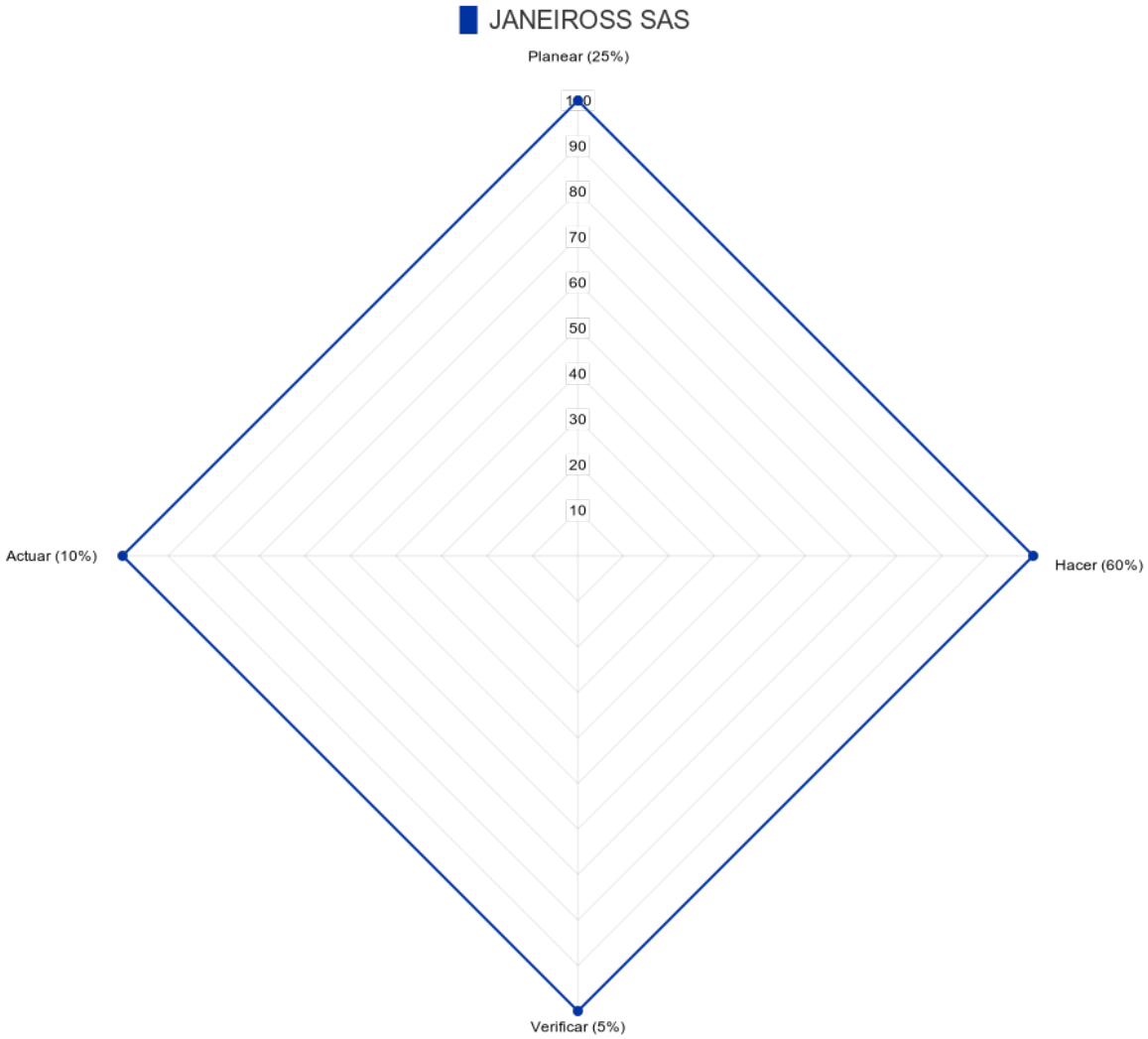
8. Presentación y seguimiento: Se presentará el informe a la alta dirección y se realizará un seguimiento para asegurar que las recomendaciones se implementen correctamente y se realicen las mejoras necesarias.

© 2025. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

Fecha de Generación del documento: 19 de mayo de 2025

Resumen de Resultados



19/05/2025 JANEIROSS SAS

Item evaluado	% Calificación Real	Valor Ponderado (%)	% Implementación
Planear (25%)	100	25	25
Hacer (60%)	100	60	60
Verificar (5%)	100	5	5
Actuar (10%)	100	10	10
% Total implementación			**100.0**

De acuerdo a su porcentaje de implementación del 100.0 su resultado es ACEPTABLE.

© 2025. SURA. Todos los derechos

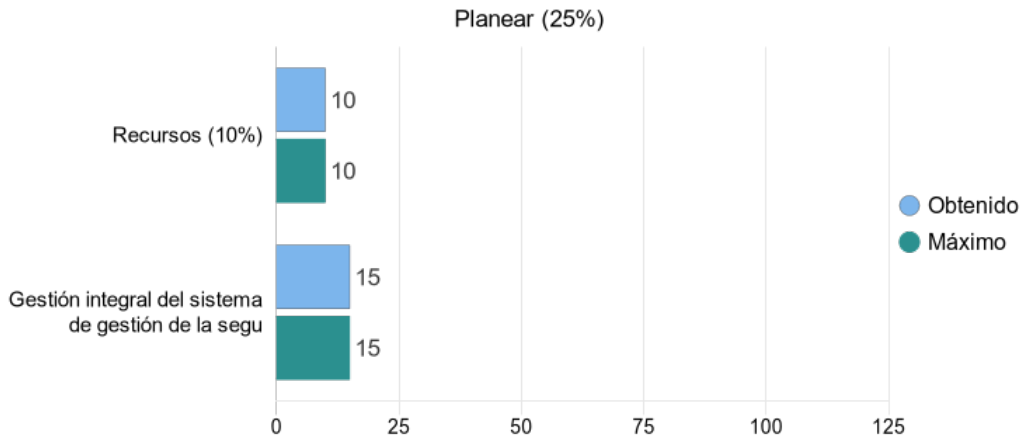
El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

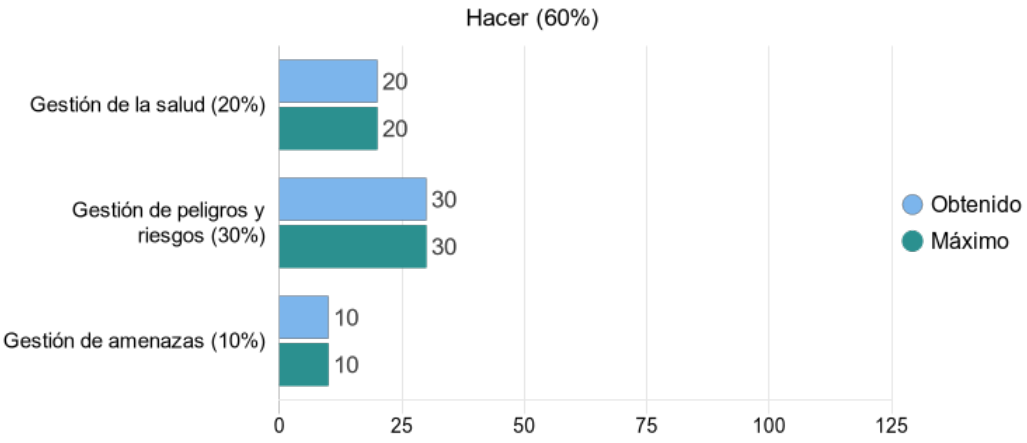
Fecha de Generación del documento: 19 de mayo de 2025

Detalle gráfico

A continuación podrá encontrar el detalle gráfico de cada uno de los aspectos evaluados y podrá comparar el resultado obtenido respecto al referente máximo a obtener

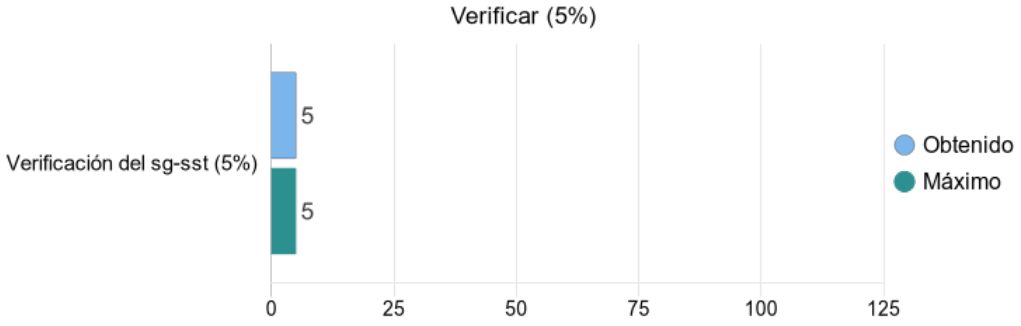
JANEIROSS SAS

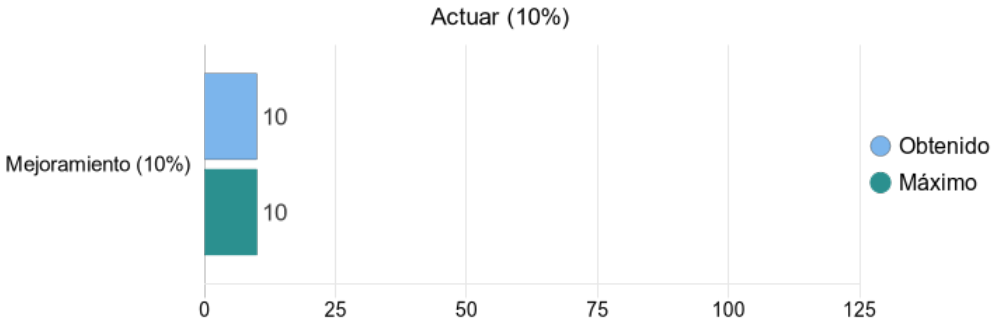




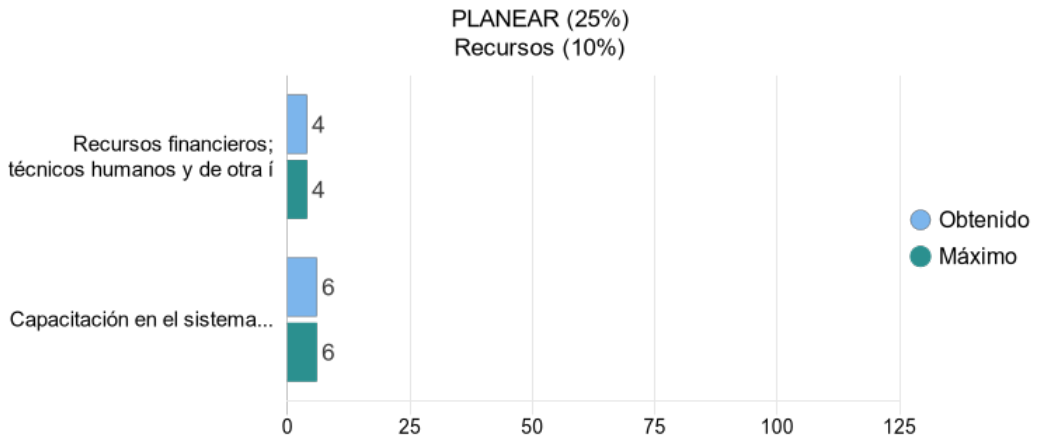
© 2025. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.





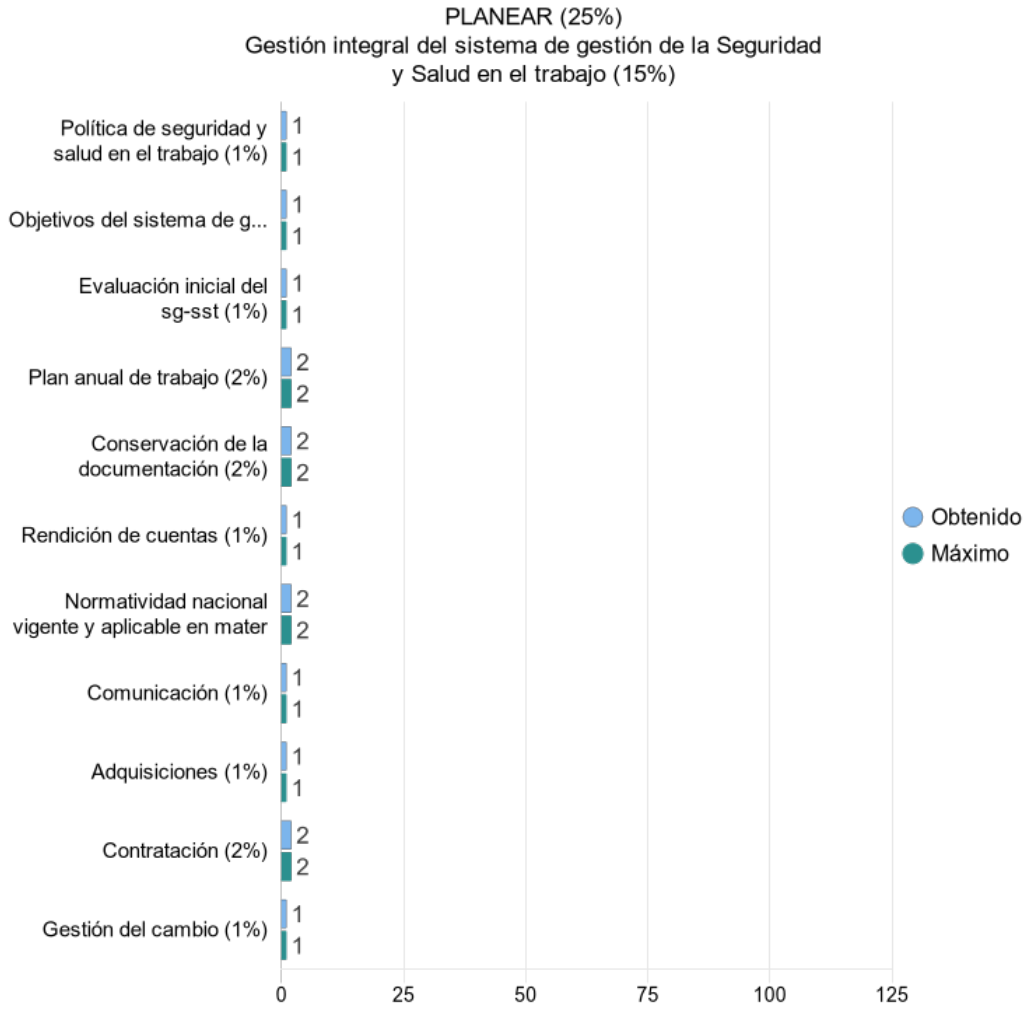
JANEIROSS SAS

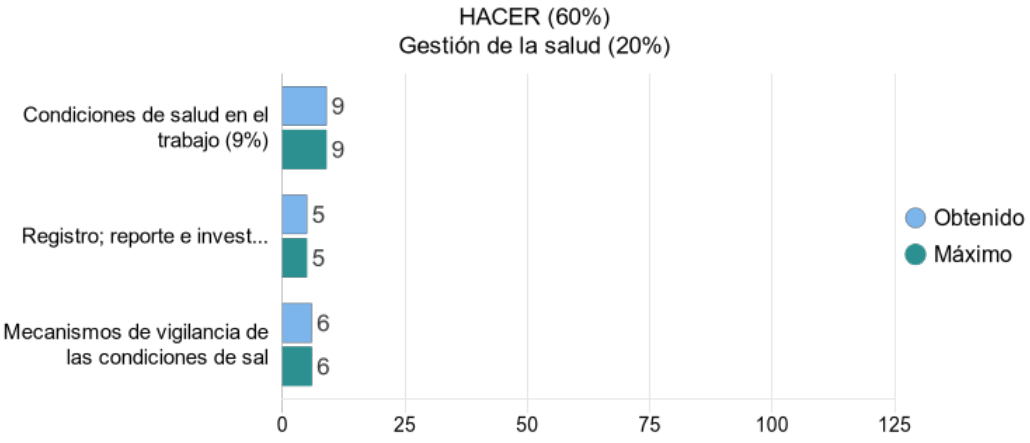


© 2025. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

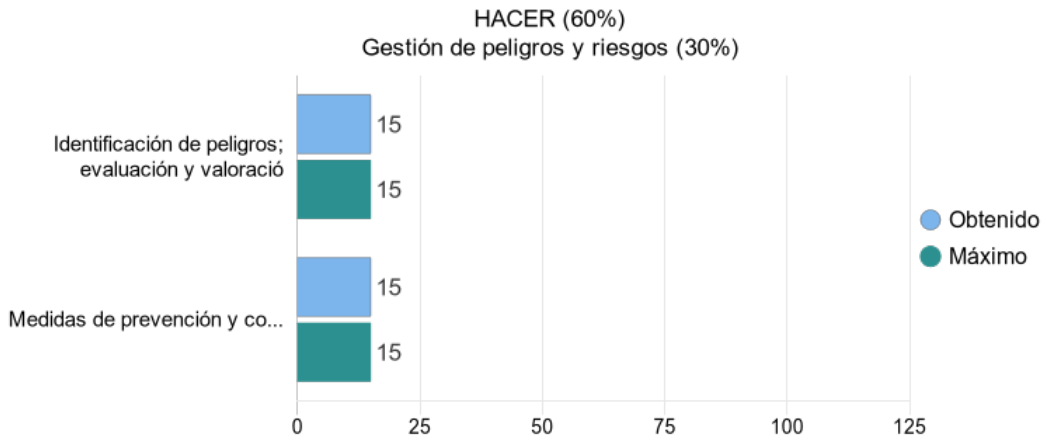
Fecha de Generación del documento: 19 de mayo de 2025

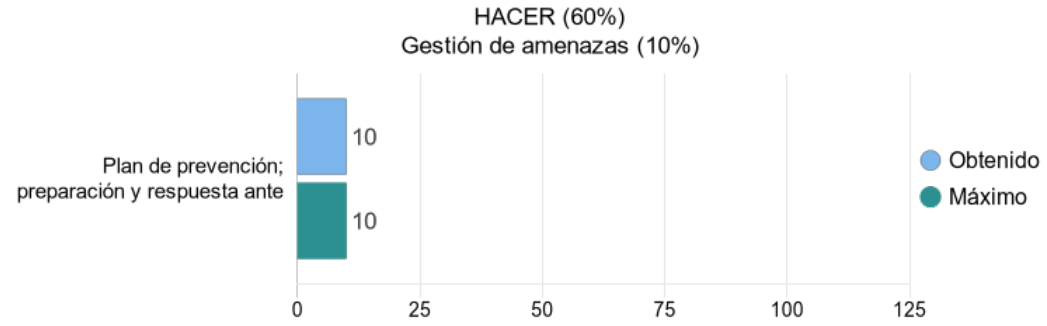


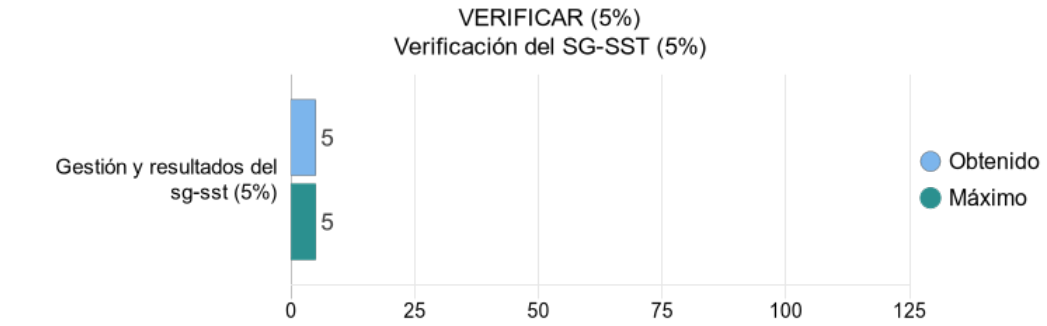


© 2025. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

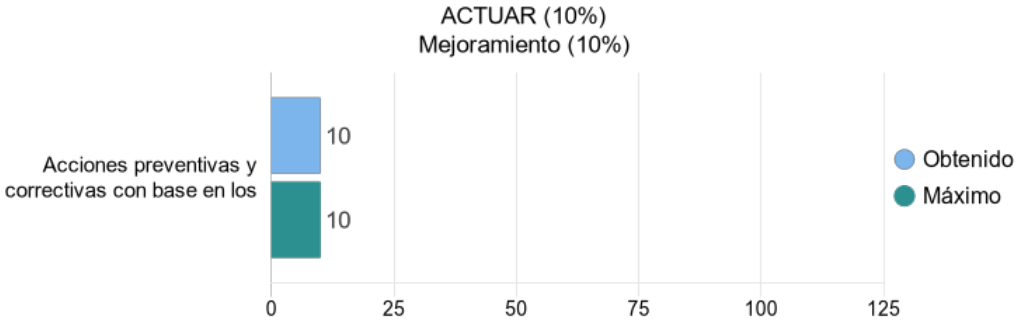






© 2025. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.



El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

Fecha de Generación del documento: 19 de mayo de 2025

Tabla de referencia para valoración:

Planes de mejora conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos. Los empleadores o contratantes con trabajadores dependientes, independientes, cooperados, en misión o contratistas y estudiantes deben realizar la autoevaluación de los Estándares Mínimos, el cual tendrá un resultado que obligan o no a realizar un plan de mejora, así:

CRITERIO	VALORACIÓN	ACCIÓN
Si el puntaje obtenido es menor al 60%	CRÍTICO	1. Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento de inmediato. 2. Enviar a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliada el empleador o contratante, un reporte de avances en el termino maximo de tres (3) meses despues de realizada la autoevaluacion de estandares Minimos. 3. Seguimiento anual y plan de visita a la empresa con valoracion critica, por parte del Ministerio del trabajo.
Si el puntaje obtenido está entre el 60 y 85%	MODERADAMENTE ACEPTABLE	1. Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento. 2. Enviar a la Administradora de Riesgos Laborales un reporte de avances en el termino maximo de seis (6) meses despues de realizada la autoevaluacion de Estandares Minimos. 3. Plan de visita por parte del Ministerio del trabajo.
Si el puntaje obtenido es mayor a 85%	ACEPTABLE	1. Mantener la calificación y evidencias a disposición del Ministerio del Trabajo, e incluir en el Plan de Anual de Trabajo las mejoras que se establezcan de acuerdo con la evaluacion.

© 2025. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

Bibliografía

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Ley 9 (24, enero, 1979). Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 2013. (06, junio, 1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo en los lugares de trabajo.

COLOMBIA. MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 1401. (14, mayo, 2007). Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Ley 1562 de 2012. (11, julio, 2012). por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 652. (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1356. (18, Julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente Resolución 652 de 2012.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072. (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 0312. (13, febrero, 2019). Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

© 2025. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A. – ARL SURA

Informa que la empresa JANEIROSS SAS con Nit 901824515 , se encuentra afiliada a ARL SURA.

En cumplimiento de la normatividad vigente, actualmente se encuentra implementando el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y para ello, JANEIROSS SAS aplicó la herramienta diagnóstica de la Resolución 0312 de 2019 el 19/05/2025 cuyo resultado se presenta en este informe.

La autoevaluación de los Estándares Mínimos es realizada por el empleador según el artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019, y los datos ingresados obedecen única y exclusivamente a su criterio como empresa. ARL SURA no suministra o diligencia información, ni es responsable de los resultados que de ella se generen.

El resultado obtenido es:

Item evaluado	% Calificación Real	Valor Ponderado (%)	% Implementación
Planear (25%)	100	25	25
Hacer (60%)	100	60	60
Verificar (5%)	100	5	5
Actuar (10%)	100	10	10
% Total implementación			**100.0**

De acuerdo a su porcentaje de implementación del 100.0 su resultado es ACEPTABLE.

La empresa es responsable en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los requisitos normativos legales vigentes, al monitoreo, disminución y control de los riesgos como también a la implementación total del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando el bienestar de sus trabajadores.

La presente comunicación se expide a solicitud de la empresa el 19/05/2025.

Atentamente



Gerencia Técnica Arl Sura
Código transacción: 5865558

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA