CONTINUACIÓN DOCUMENTOS DE ACTA DE INICIO

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles para prevenir la ocurrencia de accidentes trabajo y enfermedades laborales.
- Fortalecer en los trabajadores los conocimientos de seguridad y salud en el trabajo, mediante la implementación de capacitaciones, como estrategia para fomentar la cultura de autocuidado.
- Promover un ambiente de convivencia laboral y tomar medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, para eliminar o mitigar el riesgo psicosocial en el empleador y los trabajadores, independientemente del tipo de vinculación.
- Promover en los trabajadores estilos de vida saludables dentro del ámbito laboral para prevenir enfermedades relacionadas con el trabajo.
- Promover una cultura de no consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que puedan afectar negativamente en el desempeño laboral de los empleados y contratistas.
- Preparar a todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, para responder de manera rápida y efectiva ante cualquier situación de emergencia, y mitigar los efectos y daños causados por eventos esperados e inesperados, ocasionados por el hombre o por la naturaleza, a partir del establecimiento e implementación del Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Establecer e implementar pautas a seguir para mantener un ambiente limpio y ordenado, buscando generar condiciones óptimas de trabajo, y favorecer a la prevención de accidentes de trabajo que puedan ser consecuencia de la deficiencia en el orden y aseo, durante la ejecución del proyecto.
- Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales vigentes.
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Socialización Y Publicación De Los Objetivos.

Los objetivos deberán ser socializados a todos los trabajadores independiente de su forma de contratación, durante la inducción, reinducción y en cualquier otro momento del proyecto en que se considere pertinente. Además, deben ser publicados con la firma del Representante Legal, en mínimo dos lugares visibles, utilizando los medios que sean más adecuados al sitio de publicación que se seleccione, como cartelera, pendón, etc.

Control de cambios y actualización de los objetivos.

En la medida que surjan cambio en las políticas, el responsable SG-SST como responsable en Coordinación con la Alta Dirección y el COPASST, deberán realizar la necesidad de cambio en los objetivos.

Los objetivos deben ser revisados periódicamente una vez al año y a partir del cumplimiento de estos se debe analizar de realizar los cambio o ajustes de estos.

Los cambios que surjan en los objetivos deberán quedar documentados en el ítem de control de cambio de este documento, especificando la fecha y el cambio realizado.

VII. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.

Se estableció el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, conforme a los riesgos priorizados en la matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos actualizada.

El Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial debe estar firmado por el Representante Legal y debe ser socializado a todos los trabajadores y estar publicado en por lo menos dos lugares visibles.

VIII. ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

7.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En la siguiente ilustración se presenta la estructura organizacional de la SST.

Ilustración 2 estructura organizacional SG-SST



7.2. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

En la siguiente tabla, se establecen las responsabilidades especificas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en todos los niveles de la organización, para el desarrollo y mejora continua del sistema, así como los mecanismos que se utilizarán para formalizar la asignación.

De acuerdo con lo anterior, se establecen los perfiles de los trabajadores en cuanto a las competencias (Educación, formación, experiencia y habilidades), la asignación de responsabilidades y autoridades de los trabajadores de acuerdo con los cargos establecidos para el proyecto y responsabilidades generales en Seguridad y Salud en el trabajo que deben cumplir todos los trabajadores.

Tabla 5 responsabilidades y autoridades

ROL	QUIEN ASUME EL ROL	MECANISMO DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES
Alta Dirección	Representante Legal	Acta de designación de responsabilidades
RESPONSABILIDADES		
▪ Definir y aprobar la política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo, socializar al COPASST y a todos los trabajadores. ▪ Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST a todos los niveles de la organización. ▪ Aprobar y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. ▪ Realizar seguimiento al cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012. ▪ Asegurar que se adopten disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones. ▪ Asegurar que se implementen y desarrollen actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente. ▪ Promover la participación de todo el personal en el SG-SST. ▪ Asegurarse de que los objetivos del Programa de auditoría se han establecido para dirigir la planificación y realización de auditorías. ▪ Aprobar el Programa de auditoría. ▪ Asegurarse de que el programa de auditoría se implemente eficazmente, garantizando todos los elementos y factores que permitan la viabilidad de la auditoría. ▪ Realizar la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. ▪ Evaluar los impactos sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos y externos, y adoptar medidas de prevención y control antes de su implementación.		

- Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño, acorde a las responsabilidades asignadas en materia de SST, así como sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de éstos para el mejoramiento del SG-SST.
- Garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la revisión anual del Programa de Inducción y Capacitaciones.
- Integrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.

ROL	QUIEN ASUME EL ROL	MECANISMO DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES
Responsable de la administración del SG-SST	Profesional SST	Acta de designación de responsabilidades

RESPONSABILIDADES

- Diseñar, revisar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Dirigir la Planeación, organización, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Asesorar a la Alta Dirección para la formulación de normas, procedimientos administrativos, objetivos y en la solución de problemas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Asesorar a la Alta dirección en la evaluación de los impactos sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos y externos y proponer medidas de prevención y control antes de su implementación.
- Realizar la evaluación de la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con respecto a los requisitos establecidos por el ministerio del trabajo.
- Elaborar, revisar y mantener actualizada la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, promoviendo la participación y compromiso de todos los niveles de la organización y socializar los cambios a la alta dirección, el COPASST y todo el personal.
- Elaborar, revisar y actualizar el Plan de Trabajo de seguridad y salud en el trabajo teniendo en cuenta la evaluación inicial, los controles establecidos en la matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos, el cumplimiento de los

requisitos legales en materia de riesgos laborales, así como otros registros e información que considere pertinente derivada de la implementación del SG-SST, y verificar su ejecución y cumplimiento.

- Definir y requerir los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.
- Establecer las especificaciones relativas a las compras o adquisiciones de productos y servicios, las disposiciones relacionadas con el cumplimiento del SG-SST por parte de la

empresa.

- Supervisar durante el desarrollo de actividades contratadas, el cumplimiento de la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de los trabajadores cooperados, en misión, proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.
- Definir indicadores mediante los cuales se evalúen la estructura, el proceso y los resultados del SG-SST, y hacer seguimiento a los mismos.
- Identificar las necesidades de formación en seguridad y salud en el trabajo y establecer el Programa de Inducción y capacitaciones.
- Asegurar que se realice la inducción a los trabajadores que ingresan por primera vez en temas asociados a la Seguridad y Salud en el Trabajo, y reinducción de acuerdo a lo establecido en el Programa de Inducción y capacitaciones.
- Interpretar leyes, directivas y ordenanzas de las entidades oficiales relacionadas con Seguridad y Salud en el trabajo, mantener actualizada la matriz de requisitos legales y verificar su cumplimiento.
- Establecer campañas de motivación y divulgación de normas y conocimientos técnicos tendientes a mantener un interés activo por la Seguridad y salud en el trabajo en todo el personal.
- Participar activamente de las actividades y las reuniones donde se traten temas de Seguridad y salud en el trabajo.
- Investigar problemas especiales de Seguridad y salud en el trabajo, así como participar de los equipos de investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas de SST por todos los miembros del proyecto e informar a la Alta Dirección sobre las actividades y situaciones de Seguridad y Salud en el trabajo presentadas durante la ejecución del proyecto
- Verificar y asegurar que todo el personal en obra se encuentre afiliado al Sistema General de Seguridad Social.
- Desarrollar acciones de vigilancia de la salud de los trabajadores, mediante la coordinación de la realización de las evaluaciones medicas laborales, y programas de

vigilancia epidemiológica, con el apoyo de los profesionales de la salud con Licencia en Salud ocupacional pertinentes y la ARL, con el propósito de identificar precozmente efectos hacia la salud derivados de los ambientes de trabajo y evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control.

- Promover que el personal cuente con el conocimiento acerca de los riesgos a los que se encuentra expuesto y tenga conciencia y cultura de autocuidado.
- Promover que se cuente con las condiciones de trabajos seguras para los trabajadores en obra.
- Recolectar la información de seguridad y salud en el trabajo necesaria para la elaboración de informes, y cálculo y análisis de indicadores del SG-SST.
- Revisar y hacer seguimiento a las estadísticas de accidentalidad y enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral.
- Llevar el control de los documentos y registros que evidencian la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Establecer los mecanismos de comunicación interna y externa relativas a la seguridad y salud en el trabajo.
- Mantener informado a la alta Dirección, de las actividades y situaciones de Seguridad y Salud en el trabajo presentadas durante la ejecución del proyecto, que puedan dar lugar a cambios en el componente de Seguridad y Salud en el Trabajo del Sistema Integral de Gestión.
- Informar al director o residente de obra las condiciones de trabajo inseguras que requieran de medidas de intervención para su mejora, y si es necesario requerir que no se continúe con las actividades.
- Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño, acorde a las responsabilidades asignadas en materia de SST.
- Establecer el alcance del programa de auditoría de acuerdo con los objetivos pertinentes y cualquier restricción conocida.
- Determinar las cuestiones externas e internas, y los riesgos y oportunidades que pueden afectar al programa de auditoría, e implementar acciones para tratarlos, integrando estas acciones en todas las actividades de auditoría pertinentes, según sea apropiado.
- Establecer todos los procesos pertinentes para la gestión del programa de auditoría, con la participación del COPASST y aprobación de la Alta dirección.
- Asegurar la selección de los equipos auditores y la competencia general para las actividades de auditoría, asignando roles, responsabilidades, autoridades, y respaldando el liderazgo, según sea apropiado.
- Determinar y asegurar la provisión de los recursos necesarios para la realización de Programa de auditorías Internas.

- Asegurarse de que se prepara y mantiene la información documentada apropiada, incluyendo los registros del programa de auditoría.
- Hacer seguimiento, revisar y mejorar el programa de auditoria.
- Comunicar el programa de auditoría al cliente de la auditoría y, según sea apropiado, a las partes interesadas pertinentes.
- Liderar el establecimiento acciones correctivas, preventivas y para la mejora en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Recibir visitas y auditorías externas de entes de control en Seguridad y Salud en el Trabajo, recibir informes de hallazgos y coordinar la gestión de los planes de mejoramiento.

ROL	QUIEN ASUME EL ROL	MECANISMO DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES
Responsable de la administración del SG-SST	Profesional SST	Acta de designación de responsabilidades

RESPONSABILIDADES

- Verificar que todo el personal en obra se encuentre afiliado y se dé la correcta promoción y prevención de la salud de los trabajadores.
  - Verificar el personal que se encuentra trabajando en cada frente e identificar personal nuevo y estado de afiliación a ARL, EPS y AFP.
  - Identificar y registrar las novedades de ingreso, retiro, suspensión y reingreso de cada uno de los trabajadores.
  - Llevar el control de ausentismo de los trabajadores, teniendo en cuenta las causalidades de ausentismo.
- Verificar que los trabajadores cuenten con la aptitud ocupacional para realizar la labor, así como la idoneidad según las labores que lo requieran.
  - Cuando ingrese personal nuevo, se debe solicitar a la trabajadora social el certificado de aptitud médica de ingreso del trabajador y los certificados de formación que sean requeridos de acuerdo con las labores a realizar.
  - Cuando se identifique que se retira un trabajador, se debe solicitar la remisión o realización de exámenes médicos de egreso a la trabajadora social.
- Asegurar que todo el personal cuente con el conocimiento acerca de los riesgos a los que se encuentra expuesto y tenga conciencia y cultura de autocuidado.

- Realizar inducción o reinducción según el caso al personal en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar encuesta de perfil sociodemográfico.
- Realizar notificación de riesgos.
- Realizar capacitaciones de seguridad a todo el personal que se encuentra en obra.
- Coordinar la realización de las pausas activas saludables.

- Asegurar que se cuente con las condiciones de trabajos seguras para los trabajadores en obra.

  - Realizar análisis de trabajo seguro a las actividades que lo requieran.
  - Identificar la necesidad del uso de elementos de protección personal por parte de los trabajadores teniendo en cuenta la tarea a realizar y la matriz de elementos de protección personal. En caso de que no se cuente con los EPP necesarios, realizar la solicitud de compra de estos al responsable de las compras con copia a la oficina de PGIO.
  - Realizar la entrega de los EPP y dotación al personal y dejar registro de dicha entrega.
  - Realizar inspecciones de seguridad.
  - Realizar inspecciones de trabajo seguro.
  - Verificar que se encuentre en obra el kit de emergencias (Camillas rígida, extintores, botiquín, etc.) en las cantidades y ubicación que sea necesaria para asegurar la atención de una emergencia.
  - Identificar la necesidad de cambio o recarga del extintor.
  - Llevar control de las salidas de elementos del botiquín y la reposición de estos solicitando al responsable de las compras.
  - Verificar el adecuado almacenamiento y manejo de sustancias químicas.
  - Verificar que los equipos, herramientas y maquinas se encuentren en buen estado de funcionamiento, y mantener actualizado el listado de máquinas y el listado de herramientas y equipos.
  - Identificar la necesidad de compra de señalización preventiva e informativa y de seguridad.
  - Asegurar que se realice la instalación de la señalización preventiva, informativa y de seguridad y el cerramiento de los frentes de trabajo.
  - Informar las condiciones de trabajo inseguras que requieran de medidas de intervención para su mejora e Informar las actividades y situaciones de Seguridad que puedan dar lugar a cambios en el SG-SST.

- Evidenciar la publicación de las políticas y reglamentos, así como la instalación de la señalización de seguridad (Punto de encuentro, Rutas de evacuación, uso de EPP, Baño en la obra, Uso de arnés, Riesgo eléctrico etc.)
- Promover en los Trabajadores el autorreporte de condiciones de Salud.
- Verificar y asegurar que se implemente la metodología de las 5S para asegurar el orden y limpieza.
- Apoyar en la realización de actividades para la conformación de Comités y brigadas de emergencias.

- Recolectar la información de seguridad y salud en el trabajo necesaria para la elaboración de informes, y cálculo y análisis de indicadores del SG-SST.
- Realizar reportes internos de accidentes de trabajo.
- Participar en la investigación de accidentes de trabajo.
- Coordinar la gestión de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.
- Asegurar la Publicación de las Políticas, objetivos, reglamento y demás información del SG-SST.

ROL	QUIEN ASUME EL ROL	MECANISMO DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES
COPASST	Para los miembros del COPASST: Representantes designados por el empleador. Representantes escogidos por los trabajadores.	Registros del Proceso de conformación del COPASST.

RESPONSABILIDADES

- Proponer a la Alta Dirección 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 los trabajadores.
- Participar en la revisión del Programa de Inducción y Capacitaciones.
- Colaborar con los funcionarios gubernamentales de Seguridad y salud en el trabajo, en las actividades que estos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de actividades que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes, promover su divulgación y observancia.

- Participar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades Laborales y proponer a la Alta Dirección las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
- 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 a la Alta Dirección 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 Seguridad y salud en el trabajo.
- Servir como organismo de coordinación entre la gerencia y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la Seguridad y salud en el trabajo.
- Solicitar los informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la resolución 2013 de 1986.
- Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la Seguridad y salud en el trabajo.
- Ejecutar reuniones de manera mensual y mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición de las directivas, los trabajadores y las autoridades competentes.
- Las demás funciones que le señalen las normas sobre Seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la Planificación del Programa de Auditorías internas al SG-SST.
- Apoyar la Alta dirección en la evaluación de los impactos sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos y externos y proponer medidas de prevención y control antes de su implementación.
- Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño, acorde a las responsabilidades asignadas en materia de SST.

ROL	QUIEN ASUME EL ROL	MECANISMO DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES
Comité de convivencia laboral	Representantes designados por el empleador. Representantes escogidos por los trabajadores.	Registros del Proceso de conformación del Comité de Convivencia Laboral.

RESPONSABILIDADES

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

▪ Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada. ▪ Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. ▪ Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias. ▪ Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad. ▪ Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado. ▪ En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación. ▪ Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de		
convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control. ▪ Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas. ▪ Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada. ▪ Ejecutar reuniones trimestrales para prevención y manejo de acoso laboral. Divulgar el formato de solicitud de revisión de caso para el reporte de quejas de acoso laboral. ▪ Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño, acorde a las responsabilidades asignadas en materia de SST.		
ROL	**QUIEN ASUME EL ROL**	**MECANISMO DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**
Líderes de áreas o jefes inmediatos	Trabajadores con personal a cargo	Profesiograma - inducción
RESPONSABILIDADES		

- Garantizar la disponibilidad de tiempo a todo su personal a cargo para la asistencia a la inducción al ingresar a la organización, y reinducción de manera anual, así como a las capacitaciones.
- Realizar inducción al personal a cargo sobre las funciones a desempeñar.
- Reportar al responsable del SG-SST las tareas nuevas, las tareas de alto riesgo y las tareas no rutinarias a realizar antes de su inicio y participar en el análisis de trabajo seguro, para la identificación de peligros, valoración de los riesgos y el establecimiento de medidas de control, así como en la elaboración y el diligenciamiento de inspecciones de seguridad y/o permisos de trabajo, así como acatar las disposiciones de este.
- Implementar las medidas establecidas para asegurar condiciones de trabajo seguras durante de la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad y supervisión.
- Garantizar que todo su personal haga uso del equipo de protección personal según los peligros a los que estará expuesto.
- Comunicar al responsable del SG-SST los peligros que se identifiquen en el lugar de trabajo y/o condiciones de salud reportados por los trabajadores y por ellos mismos, y participar en la toma de decisiones frente a las medidas de intervención a implementar frente a dichos peligros.
- Comunicar al responsable del SG-SST el ausentismo, los incidentes y accidentes de trabajo a SST de su personal a cargo.
- Participar de la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo que les ocurran a los trabajadores a cargo, de acuerdo con la legislación, definir y hacer seguimiento a los planes de acción.

ROL	QUIEN ASUME EL ROL	MECANISMO DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES
Trabajadores	Todos los trabajadores independientemente del tipo de vinculación al proyecto	Profesiograma - Inducción

RESPONSABILIDADES

- Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Asistir y participar activamente en las actividades establecidas en el programa de inducción y capacitaciones.
- Mantener y usar adecuadamente los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
- Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
- Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
- Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
- Conocer e implementar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
- Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
- Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
- Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, juntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
- Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
- Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en la Identificación y evaluación de los peligros y riesgos y aplicar las medidas intervención que sean establecidas.
- Participar en la elaboración y el diligenciamiento de inspecciones de seguridad y/o permisos de trabajo, cuando realice tareas de altor riesgo, así como acatar las disposiciones de este.
- Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.
- Atender las auditorías Internas suministrando la información de manera oportuna, suficiente, necesaria y veraz que se pueda utilizar como evidencia de la auditoría y verificar el cumplimiento de los criterios de auditoría.
- Poner a disposición del equipo auditor, los medios necesarios para asegurar el desarrollo óptimo de la auditoría.
- Establecer e implementar las acciones correctivas, atendiendo al informe de la auditoría.

ROL	QUIEN ASUME EL ROL	MECANISMO DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES
Director General de Emergencias	Estará a cargo del Director de Obra y en su ausencia actuará el Residente de Obra.	Acta de conformación de brigadistas.
RESPONSABILIDADES		
Evalúa con el Coordinador de la emergencia y líder de brigadas la necesidad de evacuación. Permanecer en el Punto de Encuentro asignado en caso de evacuación. Atención a los medios de publicidad y seguimiento de la emergencia.		
ROL	**QUIEN ASUME EL ROL**	**MECANISMO DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**
Coordinador de Emergencias	Estará a cargo del Residente de Obra y en su ausencia el Inspector de Obra	Acta de conformación de brigadistas.
RESPONSABILIDADES		
Evalúa con el director de la emergencia y líder de brigadas la necesidad de evacuación. Dirige y supervisa la ejecución del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencia. Brindar apoyo logístico en el área y llamado a las entidades de apoyo externo que sean requeridas para la atención de la emergencia. Coordinar el traslado de personas lesionadas ubicadas en campo, a los centros asistenciales. Realizar el reporte diligenciando en la página web de la ARL o utilizando el FURAP durante los dos días hábiles siguientes desde ocurrido el accidente.		
ROL	**QUIEN ASUME EL ROL**	**MECANISMO DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**
Líder de Brigadas de Emergencias	Estará a cargo del Profesional SST.	Acta de conformación de brigadistas.
RESPONSABILIDADES		
Brindar apoyo logístico en el área, informar el evento al Coordinador y Director de Emergencias y evaluar con estos la necesidad de evacuación. Coordinar la actuación de las diferentes brigadas de acuerdo con el tipo de emergencia. Valoración de lesionados. Prestar primeros auxilios y definir el tipo de transporte de lesionados al centro médico. Coordinar también el traslado de personas lesionadas ubicadas en campo, a los centros asistenciales. Realizar la notificación telefónica a la ARL si hay lesionados, para la autorización de la atención médica en el centro médico.		

ROL	QUIEN ASUME EL ROL	MECANISMO DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES
Brigada de primeros auxilios	Trabajadores voluntarios que se inscriban	Acta de conformación de brigadistas.

RESPONSABILIDADES

En la Etapa de reducción

- Recibe capacitación y brinda capacitación.
- Velar por la implementación, actualización y operación de los procedimientos de atención del plan de preparación, preparación y respuesta ante una emergencia.
- Realizar campañas de educación para todo el personal relacionadas con la prevención de accidentes laborales y autocuidado.
- Mapa de ubicación de botiquines, camillas y equipos en general para la atención de lesionados.
- Verificar la correcta localización, dotación y mantenimiento de los equipos de emergencia

a su cargo.

- Realizar control permanente sobre los medicamentos distribuidos a los empleados.
- Prepararse, planear y ejecutar los simulacros de atención necesarios para la evaluación del plan de preparación, preparación y respuesta ante una emergencia.
- Contacto y coordinación con entidades de socorro.
- Elabora el inventario de recursos y de necesidades.

En la etapa de respuesta

- Activar en su totalidad el Plan de preparación, preparación y respuesta ante una emergencia.
- Alistamiento de equipos necesarios.
- Colabora con los organismos de socorro que apoyen la emergencia.}

En la etapa de recuperación

- Realizar la evaluación de la respuesta a la emergencia y socializar esta con el resto de los componentes de la Brigada de Emergencia.
- Hacer un seguimiento de los lesionados.
- Registrar todas las actividades realizadas durante la emergencia.
- Inventario de los recursos utilizados e informe del estado de los recursos que quedan.
- Análisis de las causas de la emergencia.
- Reposición de equipos.

ROL	QUIEN ASUME EL ROL	MECANISMO DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES
Brigada de evacuación	Trabajadores voluntarios que se inscriban	Acta de conformación de brigadistas.

RESPONSABILIDADES

En la Etapa de reducción

- Recibe y brinda capacitación.
- Velar por la implementación, actualización y operación del Plan de preparación, preparación y respuesta ante una emergencia.
- Realizar campañas de educación para todo el personal relacionadas con la prevención de accidentes laborales y acciones a seguir en caso de evacuación.
- Análisis y control de los riesgos que pudieran ocurrir durante una evacuación.
- Verificar la correcta localización, dotación y mantenimiento de los equipos de emergencia a su cargo. (Sistemas de notificación para emergencias, equipos de alerta y alarma)
- Elabora el inventario de recursos y de necesidades.
- Realizar control permanente sobre las rutas de evacuación y la señalización.
- Prepararse, planear y ejecutar los simulacros de atención necesarios para la evaluación.

En la Etapa de respuesta

- Activar en su totalidad el Procedimiento de Evacuación.
- Alistamiento de equipos necesarios.
- Colabora con los organismos de socorro que apoyen la emergencia.

En la Etapa de recuperación

- Realizar la evaluación de la respuesta a la emergencia y socializar esta con el resto de los componentes de la Brigada de Emergencia.
- Hacer la evaluación de las rutas de evacuación y realizarles el mantenimiento necesario post-emergencia.
- Registrar todas las actividades realizadas durante la emergencia.
- Análisis de las causas de la emergencia.
- Inventario de los recursos utilizados e informe del estado de los recursos que quedan.
- Reposición de equipos.

ROL	QUIEN ASUME EL ROL	MECANISMO DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Brigada contra incendios	Trabajadores voluntarios que se inscriban	Acta de conformación de brigadistas.

RESPONSABILIDADES

En la etapa de reducción

- Recibe y brinda capacitación.
- Velar por la implementación, actualización y operación de los protocolos de respuesta contra incendios.
- Realizar campañas de educación para todo el personal relacionadas con la prevención y control de incendios.
- Verificar la correcta localización, dotación y mantenimiento de los equipos de emergencia a su cargo. (Extintores)
- Mapa de ubicación actual de los Extintores.
- Elabora el inventario de recursos y de necesidades.
- Mantenimiento de los equipos a su cargo.
- Prepararse, planear y ejecutar los simulacros necesarios para el mantenimiento de la capacitación, actualización y desarrollo de habilidades y destrezas necesarias para responder a una emergencia con fuego.
- Contacto y coordinación con entidades de socorro.
- Análisis y control de riesgos de incendio

En la etapa de respuesta

- Control de fuegos incipientes.
- Realización de actividades orientadas a proteger las áreas no afectadas por el fuego.
- Alistamiento de equipos necesarios.
- Colabora con los organismos de socorro que apoyen la emergencia.

En la etapa de recuperación

- Realizar la evaluación de la respuesta a la emergencia y socializar esta con el resto de los componentes de la Brigada de Emergencia.
- Hacer la evaluación de los equipos de extinción utilizados y realizarles el mantenimiento necesario post-emergencia.
- Registrar todas las actividades realizadas durante la emergencia.
- Análisis de las causas de la emergencia.
- Reposición de equipos.
- Inventario de los recursos utilizados e informe del estado de los recursos que quedan.
- Presentación de informes.

ROL	QUIEN ASUME EL ROL	MECANISMO DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES
Brigada de orden y limpieza	Personal asignado	Acta de conformación de brigadistas.
RESPONSABILIDADES		
▪ Mantener en estado de orden y aseo las locaciones de intervención por parte del proyecto.		
ROL	**QUIEN ASUME EL ROL**	**MECANISMO DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**
Gestor de adquisiciones y contratación	Trabajador Asignado	Acta de asignación o profesiograma
RESPONSABILIDADES		
▪ Ejecutar el proceso de selección de proveedores y contratistas teniendo en cuenta las especificaciones del SG-SST. ▪ Realizar los requerimientos de compra incluyendo las especificaciones y requisitos del SG-SST.		
ROL	**QUIEN ASUME EL ROL**	**MECANISMO DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**
Gestión Humana	Trabajador asignado	Acta de asignación o profesiograma
RESPONSABILIDADES		
▪ Apoyar en el proceso de selección de personal. o Informar a la comunidad cuando exista una vacante, recibir las hojas de vida y entregarlas al jefe inmediato del cargo vacante para la selección. o Recolectar las fotocopias de cedulas ciudadanas indicando a que a que EPS y Pensión desean ser vinculados los trabajadores. o Solicitar la afiliación del personal seleccionado enviando un listado y la copia de la cedula de ciudadanía del trabajador especificando la dirección y teléfono y entidad a la que será afiliados el trabajador. o Recolectar información del trabajador sobre la talla de calzado, camisa y pantalón y realizar la gestión de compra de los EPP y dotación. o Realizar entrega de EPP y dotación del personal a las asistentes PGIO, para que se realice la entrega de estos a los trabajadores.		

- Apoyar en la logística para la realización de los exámenes médicos.

  - Remitir al personal seleccionado a la realización del examen médico de ingreso.
  - Remitir al personal retirado a la realización de exámenes médicos de egreso.
  - Requerir a la IPS o medico laboral que realiza los exámenes ocupacionales la licencia de salud ocupacional, los certificados de aptitud medica de los trabajadores y el diagnostico de condiciones de salud, y suministrar esta información al Profesional SST.

- Seguimiento a incapacidades y visitas domiciliarias.

  - Controlar y hacer seguimiento de las incapacidades de los trabajadores e informar al jefe inmediato y asistentes PGIO cuando un trabajador se encuentre incapacitado.
  - Entregar soportes de las incapacidades a la auxiliar contable para su recobro u al Profesional SST para el seguimiento y control del ausentismo.
  - Realizar visitas domiciliarias a los trabajadores que se encuentren incapacitados y hacer seguimiento a que cumplan con las recomendaciones y restricciones médicas, y suministrar la información al Profesional SST.

- Retiro del personal.

  - Informa a la auxiliar contable del retiro del personal.

ROL	QUIEN ASUME EL ROL	MECANISMO DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES
Administrador de prestaciones sociales	Trabajador asignado	Acta de asignación o profesiograma

RESPONSABILIDADES

- Afiliación del personal al Sistema General de Seguridad Social y liquidación de aportes mensual Informar a la comunidad cuando exista una vacante, recibir las hojas de vida y entregarlas al jefe inmediato del cargo vacante para la selección.

- Realizar los trámites de afiliación del personal en entidades del Sistema General de Seguridad Social.
- Llevar un control de las afiliaciones del personal teniendo en cuenta la fecha de ingresos y tipo de las afiliaciones.
- Comunicarle al jefe inmediato (director de obra, Ingeniero Residente y Maestro de obra) y a los asistentes PGIO, cuando el trabajador se encuentre afiliado al Consorcio pueda iniciar labores.
- Enviar al Profesional SST los soportes de afiliación del personal al SGSS y listado de personal actualizado.
- Realizar liquidación de la Planilla de pago de aportes al SGSS de acuerdo con las novedades y requerir el pago de esta.

▪ Recobro de incapacidades.
- Realizar los trámites correspondientes para el recobro de incapacidades del personal
- de la obra en la entidad correspondiente.

▪ Liquidación de prestaciones sociales.

- Realizar liquidaciones de prestaciones sociales del personal que sea retirado del consorcio.
- Actualizar el listado de personal indicando fecha de retiro y enviar a la Profesional SST.

ROL	QUIEN ASUME EL ROL	MECANISMO DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES
Capacitación, asesoría y asistencia técnica en SGSST	ARL	Certificado de afiliación

RESPONSABILIDADES

- Capacitar al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST o Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo en los aspectos relativos al SG-.SST
- Prestar asesoría y asistencia técnica al consorcio y trabajadores afiliados, en la implementación de la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo.

ROL	QUIEN ASUME EL ROL	MECANISMO DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Prestador de Servicios asistenciales	ARL	Certificado de afiliación
RESPONSABILIDADES		
▪ Garantizar a sus afiliados la prestación de los servicios asistenciales de salud a que tienen derecho.		
ROL	**QUIEN ASUME EL ROL**	**MECANISMO DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**
Promoción y prevención de la salud laboral	ARL	Certificado de afiliación
RESPONSABILIDADES		
▪ Realizar actividades de prevención, asesoría y evaluación de Riesgos Laborales. ▪ Promover y divulgar programas de medicina laboral, higiene industrial, salud ocupacional y seguridad industrial.		

7.3. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

- Al iniciar la etapa constructiva del proyecto se deberá realizar la conformación del Comité paritario en seguridad y salud en el trabajo (COPASST), en cual tendrá como objeto la vigilancia y control de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo aplicables dentro de la ejecución del proyecto. Para realizar la conformación se deberá tener más de 10 trabajadores vinculados y/o contratados.
- En caso de que no se cuente con más de 10 trabajadores, se deberá contar con un Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- También se deberá realizar la conformación del Comité de Convivencia Laboral, que tendrá como un objeto realizar la supervisión del buen clima laboral y recibir las denuncias de casos de acoso laboral, bullyng y el burnout y hacer el seguimiento a los casos presentados, para tomar medidas pertinentes y darles solución oportunamente.
- Se deberá tener establecido un procedimiento para la conformación de comités, que contenga el paso a paso, que se debe realizar para la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Convivencia, y así como los registros que dan evidencia de cada actividad; también se deberá especificar las consideraciones generales sobre cada comité de acuerdo con la normatividad aplicable y las funciones.

7.4. GESTIÓN DE LOS RECURSOS.

- Desde la Alta dirección del SG-SST del proyecto se definen y asignan los recursos financieros, técnicos y el personal para la actualización, implementación, revisión, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que los responsables de este puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
- El personal deberá de manera oportuna, realizar la solicitud de los recursos que se requieren para que se realice la gestión de su consecución.
- En caso de requerirse la compra de un recurso se deberá proceder de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para Compras y Contratación de Servicios.

7.5. RECURSO HUMANO NECESARIO PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

- Se contará con un equipo de trabajo conformado por personal profesional, técnico y no calificado multidisciplinario para la ejecución de las actividades del proyecto, los cuales podrán estar vinculados directamente con el Contratista o a través de Subcontratistas.
- Se relacionará el personal contratado en el formato Listado de personal y este deberá ser actualizado en la medida que vaya siendo contratado el personal; medida que permitirá realizar el control al estado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social.
- Todo el personal que trabaje en el proyecto independiente de su forma de vinculación deberá estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social.
- El personal de la obra deberá ser afiliado al nivel de Riesgos Laborales V, según las actividades desarrolladas, y el personal administrativo que labore en oficina será afiliado en nivel de riesgo I, conforme a las actividades desarrolladas.

7.6. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS.

Para el desarrollo de las actividades constructivas se requiere la utilización de herramientas, máquinas y equipos de los cuales se derivan peligros de origen mecánico y no mecánicos, e impactos sobre el medio ambiente, los cuales deberán ser identificados para establecer las medidas de controles necesarios, con el fin que no se materialicen los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo y los impactos ambientales.

La información de los equipos y herramientas menores utilizados en la obra deberán ser relacionados en el Formato Listado de Herramientas y equipos menores, el cual será actualizado mensualmente.

7.7. SUSTANCIAS QUIMICAS.

Teniendo en cuenta las características propias de las sustancias químicas, tales como la facilidad para ser absorbida por el organismo a través de las diferentes vías de entrada y su capacidad de producir daños a la salud; que pueden estar relacionadas con distintos factores de riesgos que actúan sobre las personas, por lo que se requiere determinar las actividades del proyecto en las que es necesario la intervención de sustancias químicas, y en qué puestos de trabajo puede tener lugar la exposición de los trabajadores/as, con el fin de tomar las medidas de control necesarias para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como impactos negativos sobre el medio ambiente.
La identificación de las sustancias químicas deberá ser registrada el formato Listado de sustancias químicas, el cual deberá ser verificado y actualizado de manera mensual por el Profesional SST.

Posteriormente al realizar la identificación de las sustancias químicas que se utilizarán en la obra, se deberá tener a disposición de las fichas de seguridad de cada una, las cuales deberán contener la información toxicológica de dichas sustancias, con el fin de conocer los efectos adversos a la salud, las normas de seguridad para el uso, transporte y almacenamiento, entre otros datos relevantes.

7.8. JORNADA LABORAL

La jornada laboral tanto para el personal de obra y de oficina, tendrá un horario establecido que inicia desde las 07:00 a.m. hasta las 12:00 p.m. y posteriormente desde las 02:00 p.m. hasta las 5:00 p.m. de lunes a viernes y de 07:00 a.m. a 01:00 p.m. los sábados.

En el evento que en sea necesario para el desarrollo proyecto, se implementaran Planes de Contingencia Técnica, con el fin de cumplir con los plazos del contrato y lo establecido en la programación de obra vigente, los cuales pueden llegar a generar la necesidad de ampliar la Jornada Laboral.

7.9. CAPACITACION, INDUCCION Y REINDUCCIÓN.

Se establecerá el Programa de Inducción y capacitaciones, en el que se relacionen las directrices para desarrollar el proceso buscando mejorar las actitudes, conocimientos, habilidades o conductas de los trabajadores, en relación con el trabajo que realicen.

7.10. CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIONES.

- Se tiene establecido el Programa de Inducción y capacitaciones en el que se relacionan las directrices para desarrollar el proceso buscando mejorar las actitudes, conocimientos, habilidades o conductas de los trabajadores para con su trabajo.
- Como parte del proceso de mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del proyecto, el programa de Inducción y capacitaciones, así como el Cronograma de trabajo, deberán ser revisados de manera mensual por el Profesional SST y COPASST para verificar su cumplimiento, y debe ser actualizado de acuerdo con las necesidades identificadas de formación en SST a los trabajadores.
- Los cambios realizados en cada documento deberán quedar documentados en ítem control de cambios de cada documento.

7.11. IDENTIFICACIÓN, CONTROL Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Se tendrá establecido el Procedimiento de Gestión documental en el que se describirá detalladamente la forma en la que el consorcio maneja la documentación tanto interna como externa asociada con sus procesos.

7.12. COMUNICACIONES DEL SG-SST.

Para garantizar la comunicación eficaz durante la implementación del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se establecerá un Procedimiento de Comunicación interna y externa, donde se describen los lineamientos a seguir cuando se requiera comunicar.

IX. PLANIFICACIÓN

8.1. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DEL RIESGO.

Con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores, se requiere realizar la identificación de los peligros, la valoración de los riesgos y la determinación de controles adecuados, por lo que se tendrá establecido un Procedimiento de Identificación de peligros y valoración de riesgos, donde se describe la metodología sistemática para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos propios del proyecto.

Se tendrá disponible la matriz de peligros y esta deberá ser actualizada conforme sea necesario, por coocurrencia de algún evento (AT y/o EL) o gestión de cambios dentro del proyecto.

X. APLICACIÓN

9.1. MEDIDAS PARA LA PREVENCION DE LA SEGURIDAD Y PROMOCION DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

De acuerdo con los resultados obtenidos durante la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos de las actividades que se ejecutan durante el proyecto, se establecerán los controles frentes aquellos riesgos valorados como **No aceptables o Aceptables con Control**, teniendo en cuenta la siguiente jerarquización:

- **Eliminación:** Consiste en erradicar el peligro, suprimiendo la fuente.
- **Sustitución:** Consiste en cambiar la fuente para minimizar el peligro.
- **Controles de Ingeniería:** Consiste en la aplicación de medidas de ingeniería en la fuente o en el medio para controlar el peligro.
- **Señalización:** Consiste en advertir mediante señales de la existencia del peligro.
- **Controles Administrativos:** Consiste en aplicar controles como rotación, trabajo por turnos, programas de gestión, para controlar el peligro.
- **Equipos de Protección personal:** Consiste en el uso de elementos de protección para el individuo que le permiten mitigar el peligro.

Lo anterior fue registrado en el formato **Matriz de Identificación de Peligros, evaluación y valoración de los riesgos**

Por otro lado, se establece la manera como se implementarán los controles, así como las demás actividades necesarias para el logro de los objetivos de SST, a partir de programas de trabajo.

9.2. PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

El contratista realizará la implementará del Plan de Prevención, Preparación y respuesta ante emergencias, en el cual se establecen las actividades para la Prevención, preparación y respuesta ante emergencia, durante la ejecución del proyecto, en donde se tengan en cuenta el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Identificación y valoración de los riesgos que puedan llegar a generar emergencias durante la ejecución del proyecto.
- Organización de los recursos internos y externos con los que cuenta el proyecto, para hacer frente a cualquier tipo de emergencia, aplicando procedimientos operativos y administrativos preestablecidos, de manera que en el menor tiempo posible se puedan restablecer las condiciones normales de operación.
- Brindar las herramientas necesarias que permitan una evacuación segura de las personas que se encuentran expuestas a determinado peligro y su paso a lugares seguros de menor riesgo.
- En lo referente a los Recursos Humanos conformar las Brigada de emergencia y realizar capacitación continuada.

9.3. CRONOGRAMA DE TRABAJO.

De acuerdo con las actividades establecidas en este documento en el cual se establece el Plan de Trabajo del SST y los programas de trabajo, se determina el cronograma de trabajo conforme al tiempo de la ejecución del contrato, para lo que se empleará el formato de Cronograma de trabajo.

El Profesional encargado de la SST deberá realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma de trabajo y con base en los cambios y necesidades que surjan de la implementación del plan de trabajo se podrá realizar la actualización de este.

9.4. GESTIÓN DEL CAMBIO.

Para la gestión de los cambios se tendrá establecido un Procedimiento de Gestión del Cambio, para evaluar el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos y externos del proyecto.

9.5. ADQUISICIONES.

Se tendrá establecido un procedimiento con el fin de garantizar que se identifiquen y evalúen en las especificaciones relativas a las compras o adquisiciones de productos y servicios, las disposiciones relacionadas con el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST por parte de la empresa.

9.6. CONTRATACIÓN.

Para realizar la contratación El contratista exigirá el cumplimiento de algunos requisitos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, por parte de los proveedores, trabajadores independientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.

Para cumplir con lo estableció el Procedimiento para compras y contratación de servicios, se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos.

XI. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL SG-SST.

10.1. VERIFICACIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIEGOS.

Periódicamente se deberá realizar la revisión y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, en las siguientes situaciones:

- Por lo menos una vez año.
- Cuando se realizan cambios en las actividades o procesos.
- Cuando se presente un accidente de trabajo mortal o un evento catastrófico en la empresa.

10.2. AUDITORIA INTERNA.

Se tendrá un Procedimiento de auditorías internas, para ejecutar las actividades pertinentes en materia de auditoria en caso tal sea requerida realizarla durante la ejecución del proyecto.

10.3. IDENTIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS LEGALES Y EVALUACIÓN DE SU CUMPLIMIENTO.

Se debe identificar los requisitos legales en seguridad y salud en el trabajo aplicables al proyecto y evaluar periódicamente el grado de cumplimiento de este, para esto se determinó el Procedimiento de identificación de requisitos legales y evaluación de su cumplimiento.

10.4. REVISION POR LA DIRECCION DEL SISTEMA.

Se tendrá un Procedimiento de rendición de cuentas, para ejecutar las actividades pertinentes en materia de revisión por la dirección en caso tal sea requerida realizarla durante la ejecución del proyecto.

10.5. MEJORA.

Se determinarán las oportunidades de mejora a partir de los resultados del seguimiento, análisis y evaluación del desempeño, necesarias para alcanzar los resultados previstos del Plan de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

10.6. GESTIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO.

Se tendrá un Procedimiento para la gestión de los incidentes y accidentes de trabajo tales como: reporte, investigación, responsables, análisis de causalidad, controles, seguimiento, etc.

Toda vez que ocurran accidentes de trabajo que se considere grave, estos deberán ser investigados por el comité investigador, para dar cumplimiento al Art. 7 de la resolución 1401 del 2007, teniendo en cuenta el Procedimiento de reporte e investigación de incidente y accidentes de trabajo. A continuación, se describe los pasos a seguir cuando un trabajador sufra un accidente de trabajo.

Tabla 6. Plan de acción frente a un accidente.

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Brindar los primeros auxilios al trabajador accidentado por personal entrenado e informar inmediatamente Profesional SST acerca del accidente.	Trabajador accidentado Personal entrenado para dar primeros auxilios.
2	Recolectar la información del incidente / accidente de trabajo y el trabajador accidentado y registrarla. Cuando es un accidente de trabajo, una vez se cuente con la información correspondiente, se deberá notificar a la ARL llamando a la Línea de Atención al Cliente.	Profesional SST Residente de Obra y Profesional SST

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Una vez notifique el accidente de trabajo a la ARL debe recibir y custodiar el informe para presunto accidente de trabajo resultado del reporte y numero de radicación que emite la ARL.	
2	Nota: la notificación de un accidente de trabajo a la ARL se puede realizar a más tardar 48 horas hábiles después de la ocurrencia del accidente. En caso de que el Profesional SST no pueda realizar el reporte, debe llamar de inmediato al Residente de Obra o al Profesional SST e indicarle todos los datos requeridos en el FURAT para poder hacer el reporte.	Profesional SST Residente de Obra y Profesional SST
3	De acuerdo con la gravedad del accidente o la lesión generada en el trabajador accidentado, gestione el traslado seguro del accidentado al servicio de urgencias de la IPS de la RED de asistencia de la ARL, para que sea valorado por el médico y determine la conducta posterior, llevando el reporte del accidente de trabajo generado en la notificación a la ARL.	Trabajador accidentado, Residente de Obra y Profesional SST.
4	Registrar el incidente / accidente en el formato **Registro de casos de incidentes / accidentes de trabajo.** Si el accidente de trabajo generó ausentismo o incapacidad se registra en el formato **Control de ausentismo**	Profesional SST
5	Realizar la investigación de incidentes y accidentes de trabajo diligenciando el formato **Informe de Investigación de Incidente / Accidente de trabajo**, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento **Procedimiento de reporte e investigación de incidente y accidentes de trabajo.** Si el accidente de trabajo fue grave o mortal, realizar el reporte de la investigación a la ARL y dirección territorial del Ministerio de Trabajo dentro de los 02 días hábiles siguientes al evento.	Profesional SST, Residente de Obra y COPASST.
	FIN	

También se deberán reportar los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la Dirección Territorial u Oficinas Especiales correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o

recibo del diagnóstico de la enfermedad, independientemente del reporte que se debe realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales y Empresas Promotoras de Salud.

1.1. ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y MEJORA CONTINUA.

Para la mejora continua del sistema de gestión, se deberán tomar acciones correctivas y preventivas según el caso, para alcanzar los resultados previstos, para ello se debe implementar lo establecido en el Procedimiento de acciones correctivas y preventivas.

I. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaborado por	Aprobado por
Merly Donado G.	
Nombre: MERLY DOMINGA DONADO GARCIA Cargo: Profesional SIG Fecha: 21//02/2025	Nombre: ANA MARCELA VERTEL BERROCAL Cargo: Representante Legal Fecha: 21//02/2025

Powered by CamScanner

ANEXOS

ANEXO 1: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

MUNICIPIO: MONTERÍA
DEPARTAMENTO: CÓRDOBA
NOMBRE A.R.L.: SURA
CLASE O TIPO DE RIESGO ASIGNADO: Nivel V
ACTIVIDAD ECONOMICA: Construcción de obras civiles.

El Contratista del proyecto en uso de sus facultades y en concordancia con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9 de 1.979, Resolución 2400 de 1979, Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 del 2012, Decreto 1072 del 2015 libro 2, titulo 2 capitulo 4 parte 6 y demás normas que con tal fin se establezcan.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS. Se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9 de 1.979, Resolución 2400 de 1979, Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 del 2012 y decreto 1072 del 2015.

ARTICULO SEGUNDO: DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO/VIGIA DE SST. Se obliga a promover y garantizar la designación del vigía de seguridad o Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo según el caso, de conformidad con lo establecido por el Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, decreto 1295 de 1994, ley 1562 del 2012 y Decreto 1072 del 2015.

ARTICULO TERCERO: DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes de conformidad con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborado con base en las directrices establecidas en el Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo, decreto 1072 del 2015 – Libro 2- parte 2 – titulo 4 – capítulo 6.

ARTICULO CUARTO: DE LOS PELIGROS. Los peligros existentes en la empresa, de acuerdo con la matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos de las actividades que se desarrollan, están constituidos principalmente por:

ARTICULO CUARTO: DE LOS RIESGOS. Los riesgos existentes en la empresa están constituidos principalmente por:

a) FISICOS: Ruido, iluminación, vibraciones, calor, cambios de temperatura.

b) BIOLÓGICOS: virus, parásitos, bacterias, hongos, etc., mordeduras de animales y/o picadura de insectos/vectores.
c) BIOMECANICOS: Postura bípeda y sedente prolongada, hábitos posturales inadecuados, movimientos repetitivos, Sobresfuerzos, levantamiento y traslado de carga.
d) PSICOSOCIAL: Responsabilidad de la tarea, trabajo con jornadas extendidas, trabajo monótono, ordenes contradictorias, trabajo bajo presión o con apremio de tiempo.
e) QUÍMICOS: Manipulación y almacenamiento de productos químicos, exposición a material particulado, exposición a humos, gases o vapores.
f) SEGURIDAD - ELÉCTRICOS: trabajo con posibilidad de contacto eléctrico directo o indirecto.
g) SEGURIDAD - MECÁNICOS: trabajo con equipos y herramientas, atrapamientos entre mecanismos en movimiento, golpes contra objetos inmóviles, contacto térmico alta temperatura, falta de mantenimiento e inspección de equipos, exceder la capacidad de equipos o herramientas, atropellamientos, atrapamiento.
h) SEGURIDAD - LOCATIVOS: Señalización insuficiente en emergencias, falta de equipos para la atención de emergencias, almacenamiento, orden y limpieza, superficies de trabajo ubicadas en alturas, objetos ubicados en alturas, trabajos en lugares inestables o en presencia de superficies irregulares o deslizantes, vías de acceso en mal estado.
i) SEGURIDAD - PÚBLICO: desorden público, choques y atropellos con otros vehículos.

PARÁGRAFO: A efecto de que los Peligros contemplados en el presente artículo, no se traduzcan en accidente de trabajo o enfermedad profesional, la empresa ejercerá un control en la fuente, en el medio o en el trabajador, difundiendo en todos los trabajadores, las medidas adoptadas para evitar el accidente y/o riesgo.

ARTICULO QUINTO: **MEDICINA PREVENTIVA.** Se darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas internas que se adoptan para lograr una implementación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad, que sean concordantes con el presente reglamento y con el componente de seguridad y salud en el trabajo del Sistema Integral de Gestión.

ARTICULO SEXTO: PROCESO DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN. La empresa desarrollará un proceso de inducción del trabajador a las actividades que deba desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

ARTICULO SÉPTIMO: PUBLICACION Y DIVULGACIÓN. El presente Reglamento estará exhibido en, por lo menos dos lugares visibles de las instalaciones, cuyo contenido se dará a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

ARTICULO OCTAVO: VIGENCIA. El presente reglamento entra en vigor a partir de su publicación hasta que la empresa presente cambios sustanciales de las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como actividad económica, método de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del reglamento o que limiten su vigencia.

Firma,

ANA MARCELA VERTEL BERROCAL
Representante legal

Fecha de elaboración y aprobación: 04/02/2025

ANEXO 2: PROCEDIMIENTOS

2420/k

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Establecer los pasos y directrices para la elaboración y control de los documentos y registros asociados al Plan de Gestión Integral de Obras del proyecto.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los tipos de documentos y registros Plan de Gestión Integral de Obras del proyecto, desde la elaboración, revisión, aprobación, socialización, aplicación, actualización o modificación y disposición final de los mismos.

RESPONSABLE

- **Alta Dirección:** Aprueba los documentos formales que harán parte del Plan de Gestión Integral de Obras.
- **Profesional SST:**
  - Identificar y aprobar las necesidades de documentación del PGIO de acuerdo con los requisitos de cada norma aplicada y los requerimientos de la organización.
  - Revisar que los documentos cumplan con los requerimientos de forma, identificación y control de cambios establecidos en este procedimiento y asignar consecutivo del código de identificación.
  - Coordinar la aprobación de la documentación.
  - Coordinar que los documentos sean distribuidos, socializados y se dispongan donde sean requeridos.
  - Coordinar el control de los documentos y registros de PGIO, de tal forma que asegure su protección, conservación, confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad.
  - Coordinar el control de los documentos de origen externo que sean utilizados en el PGIO.
- **Todo el personal:** Participar activamente en la elaboración, revisión e implementación de los diferentes documentos del Sistema de Control de Calidad.

DEFINICIONES

- **Alcance:** Indica los procesos sobre los cuales aplica un documento.
- **Anexos:** Información documentada que amplía el contenido temático de otro documento.

- **Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
- **Consideraciones especiales:** Se refiere a información específica que aclara y complementa la descripción de actividades.
- **Control de Documentos:** Se refiere a la identificación del documento, nombre, codificación, versión, fecha y nombre de quien lo elaboró, revisó y aprobó.
- **Definiciones:** Explica algunos términos empleados en el contenido del documento, para darle mayor claridad, así como también de símbolos o abreviaturas. Las definiciones deben ir en orden alfabético.
- **Descripción de Actividades:** Descripción detallada y secuencial de las acciones que se deben ejecutar para llevar a cabo un proceso.
- **Documento:** toda información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirvan para comprobar o acreditar algo.
- **Documentos internos:** Documentos que describen el quehacer y que son generados al interior de la organización, tales como: Manual del SIG, procedimientos, formatos, matrices, entre otros.
- **Documentos externos:** Documentos que describen las actividades relacionadas con el Sistema y que han sido generados desde el exterior tales como: leyes, decretos, resoluciones, estándares, acuerdos, guías, libros, entre otros.
- **Documento obsoleto:** Documento que contiene información desactualizada, por lo cual su uso está prohibido.
- **Documentos de Referencia**: Indica el conjunto de documentos que sirven de apoyo o ampliación del procedimiento documentado.
- **Formato**: Es un documento donde se registra una información.
- **Guía:** Documento en el que se dan preceptos para encaminar o dirigir actividades.
- **Modificaciones:** Es la descripción de los cambios que se le realizan a una documentación respecto a la versión anterior.
- **Legible:** Que pueda leerse con facilidad la información en el documento o registro.
- **Objetivo**: Describe la finalidad o propósito de un documento.
- **Procedimiento:** Descripción detallada de las operaciones de un proceso, reflejando los pasos elementales e identificando, en cada caso, los responsables de su ejecución, formatos y la documentación requerida. Su objeto es definir el modo de realización de un trabajo con independencia de la experiencia del responsable de su ejecución, y estará descrito mediante narrativa y/o gráficamente, mediante un Diagrama de Flujo.
- **Proceso:** Conjunto secuencial de actuaciones sucesivas necesarias para realizar un servicio interno o externo, identificando las actividades implicadas, el insumo de entrada, el producto de salida, así como las actividades que intervienen en su ejecución. Se desarrollarán en uno o varios procedimientos
- **Recuperable:** de fácil acceso al documento y a la información contenida en ellos, tomando en cuenta su localización y clasificación.
- **Registros**: Son formatos diligenciados que evidencian la ejecución de una actividad.

- **Responsabilidades**: son los compromisos y deberes de los agentes intervinientes en un proceso.
- **Responsable:** es la persona o grupo de personas que tienen las responsabilidades del cumplimiento, desarrollo y función de un proceso.
- **Tiempo de retención:** Período de tiempo en que se tendrán los registros dentro de un archivo en papel o medio electrónico, ya sea el establecido por la ley o el establecido por la organización de acuerdo a sus necesidades de operación.
- **Versión:** Número que indica la cantidad de actualizaciones realizadas a un documento interno del Plan de Calidad.

CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACION

Para garantizar una correcta identificación y control de la documentación, todo documento debe contener en el encabezado la siguiente información:

- El Nombre del Documento.
- El código
- La versión vigente
- La paginación.
- Fecha de aprobación del documento.

Los códigos de identificación están dispuestos de acuerdo con el siguiente orden

DOC - ###

Siendo:

- Las primeras letras las iniciales del tipo de documento:
    - DOC: Documentos
    - PLAN: Planes
    - PROC: Procedimientos
    - PROG: Programas
    - FOR: formato, fichas técnicas.
    - MAN: Manuales

- **###:** Es el consecutivo de acuerdo con el proceso

1.2. ESTRUCTURA DEL CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN.

El contenido estará clasificado y ordenado correspondiendo al tipo de documento, y dependerá de las necesidades del usuario.

La estructura general del contenido para los Manuales y Planes será la siguiente:

1. Índice o contenido
2. Objetivo
3. Alcance
4. Responsables.
5. Consideraciones generales: en el cual se debe describir las generalidades que se deben tener en cuenta para la aplicación del documento y las directrices que es necesario tener en cuenta para la ejecución y control del procedimiento.
6. Descripción de las actividades indicando el responsable especifico de la actividad.
7. Registros.
8. Documentos de referencia.
9. Control de cambio.
10. Control de aprobación del documento.
11. Anexos.

Los procedimientos se diseñaran de acuerdo a las necesidades de planeación, sin embargo, mínimo deberán contener la siguiente información:

1. Objetivo.
2. Alcance.
3. Responsables generales.
4. Definiciones (cuando aplique)
5. Descripción de las actividades.
6. Formatos y registros
7. Control de Cambio.
8. Control de documento.

Los formatos y fichas tecnicas seran diseñados de acuerdo con las necesidades o lo que se desea registrar en estos, deben contener la identificacion del encabezado definido en este documento.

Los registros originados en software son identificados de acuerdo con el diseño del sistema, por lo general con un número de identificación único y el nombre del registro.

1.3. REQUISITOS PARA LA ESCRITURA DE LOS TEXTOS.

LETRA: APTOS 11.
ESPACIADO: Anterior 0 pto, posterior 0 pto, interlineado sencillo.
NUMERACIÓN: títulos principales en números romanos y en letra mayúscula, títulos secundarios en números arábigos y letra mayúscula, títulos terciarios con numeración arábiga y letra minúscula.

PARRAFO: Entre texto y un título primario debe haber una separación de dos (2) espacios, entre párrafo y títulos secundarios, terciarios, etc, debe haber una separación de un (1) espacio. Imágenes y tablas deben enumerarse y describirse brevemente.

1.4. CONTROL DE DOCUMENTOS

1.4.1. DOCUMENTOS INTERNOS

Toda la documentación que haga parte del Sistema será controlada a través del formato **Listado Maestro de Documentos.** Este es el inventario de todos los documentos internos manejados en el proyecto, en éste se registran y se controlan los documentos y se debe actualizar cada vez que se genera un nuevo documento, se modifica versión o se elimina.

Este listado debe especificar para cada documento la siguiente informacion:

- El codigo del documento
- Nombre del documento
- La version
- Estado Actual (Pendiente aprobacion, Aprobado, revision, obsoleto).

El Profesional SST, será quien debe mantener actualizado el listado maestro de documentos internos para asegurar el control de los documentos del PGIO.

1.4.2. DOCUMENTOS EXTERNOS

En el Sistema de Gestión Integral se identificaron los siguientes documentos externos:

La legislación, que se refiere a aquellas disposiciones legales y reglamentarias que por obligatoriedad debe cumplir:

- La Constitución Política de Colombia
- Leyes
- Decretos
- Resoluciones
- Acuerdos
- Circulares, entre otros.

Para su control se estableció la elaboración del formato **Matriz de Requisitos Legales**, documento en el cual se tiene un inventario de la legislación aplicable para el proyecto.

El profesional SST, será quien debe mantener actualizada la **Matriz de Requisitos Legales**, sin embargo, los líderes de procesos tienen la responsabilidad de informar sobre los cambios en la legislacion existente o nueva legislacion, para la actualizacion de la Matriz.

Por otro lado aquellos **documentos externos generados por otras entidades públicas o privadas** y que son utilizados por los diferentes procesos del SIG del consorcio. para su operatividad y gestión, se deben reguardar y listar. El responsable de su diligenciamiento y actualización es el Profesional SST, sin embargo, los líderes de procesos tienen la responsabilidad de informar sobre los cambios y vigencia de los documentos externos aplicables a los procesos que lideran.

1.4.3. ACCESO A LA DOCUMENTACION

La versión actualizada de los documentos del PGIO se encuentra almacenada en el Servidor de la empresa, y se creará una carpeta compartida de acceso al personal para sólo lectura, para el caso del personal que requiera tener acceso a los documentos del PGIO y no se encuentren en la oficina principal, se subirá la documentación a una carpeta de Red la cual podrá ser compartida con restricciones de edición y cambios.

No se podrá imprimir los documentos, sólo se entrega copia impresa cuando el personal no disponga en su sitio de trabajo de equipos de cómputo o por las características propias de la actividad o documento que se va a realizar así se requiera.

Para los sitios en que se llevan a cabo los proyectos, el Profesional SST o quien este designe, coordina la logística de forma que se garantice el acceso a la información en medio magnético, por ejemplo, a través de una carpeta en los equipos de cómputo ubicado en esa sede o la entrega de una copia controlada.

Para evitar perdida de la documentación se contará en un disco duro extraíble con una copia de seguridad de los documentos del SIG, el cual se deberá actualizar mínimo una vez al mes. El responsable de generar y actualizar las copias de seguridad es el Profesional SST.

1.4.4. DOCUMENTACION OBSOLETA

Los documentos obsoletos, deben ser destruidos inmediatamente y mantenerlos en medio magnetico bajo la custodia del Profesional SST, en una carpeta identificada como documentos obsoletos por procesos, los documentos se guardarán en formato PDF con su debido control de cambio y con la leyenda en marca de agua "DOCUMENTO OBSOLETO".

1.5. CONTROL DE REGISTROS EN OBRA

En el proyecto se generan registros físicos y electrónicos mediante uso de herramientas de office, sistemas informáticos, softwares de diseño, entre otros. También se manejan registros como planos, videos, registros fílmicos y fotográficos, entre otros.

Los registros deben tener las sigientes caracteristicas:

1.5.1. LEGIBILIDAD

Es responsabilidad de los lideres de procesos asegurarse que los registros se diligencien y permanezcan legibles.

No se dejarán espacios en blanco, si no aplica o no se tiene la informacion, estos deberán ser llenados con un N.A. (no aplica). De igual forma no se diligenciarán registros en lápiz, estos deberán llevarse a tinta color negro (la tinta no debe ser mojada) y no se aceptaran enmendaduras que puedan afectar la legalidad y/o legibilidad de los registros.

Cuando ocurran errores en los registros físicos, cada error debe ser tachado, no debe ser borrado, hecho ilegible ni eliminado, y el dato correcto debe ser escrito al margen. Toda alteración al registro debe ser firmada o visada por la persona quién hizo la corrección. En el caso de registros electrónicos cada líder se encargará del control de los registros por tipo haciéndolos llegar íntegros al Profesional SST con el fin de evitar la pérdida o cambio de los datos originales sin la debida autorización.

1.5.2. ALMACENAMIENTO

Los registros en papel se mantienen en áreas de almacenamiento como gavetas, archiveros, cajones, etc. debidamente identificados y organizados.

Los registros en medios electrónicos serán almacenados en la carpetas de red destinada para ello con uso del servidor central de la empresa del mismo modo serán respaldados en copias de seguridad y con los debidos protocolos protección de la información para evitar que sean modificados o alterados.

1.5.3. PROTECCION

Los registros generados en software son protegidos contra daños o modificaciones, por medio de claves aSIGnadas a cada líder de proceso dependiendo de la actividad, de tal modo que los registros no puedan alterarse, si no leerse o imprimirse solamente.

Los líderes de procesos previo a la utilización de los sistemas de información son capacitados en los mecanismos de protección de la información diligenciada en los registros.

Se cuenta con sistemas antivirus, con el fin de prevenir el daño de los sistemas de información.
Cada trabajador se responzabiliza de garantizar la confidencialidad de la información y de divulgarla sólo cuando cuente con la autorización respectiva. Los registros generados en medios físicos son protegidos contra la humedad, el polvo o cualquier factor físico o ambiental que pueda deteriorarlos, el consorcio determinará las condiciones que de acuerdo con las características del registro debe conservar el sitio donde se almacena. El consorcio

cuida y protege la documentación propiedad de los clientes o proveedores externos mientras esté bajo el control de la empresa o esté siendo utilizada por la misma.

1.5.4. RECUPERACION

Los registros impresos o electronicos son ubicados en sitios accesibles y protegidos de tal modo que el personal que los requiera para el desarrollo de su trabajo puedan facil y oportunamente recuperarlos. Los archivos de gestión se conservan durante el tiempo que la empresa lo determine de acuerdo con su tipo o hasta que el producto sea entregado a plena conformidad al cliente, la documentación central, es decir, aquella de uso no frecuente será conservada de igual manera hasta que el producto sea entregado a plena conformidad al cliente, los archivos históricos serán conservados por una duración de 20 años en las instalaciones de la empresa con copia magnética protegida. En cuanto al manejo con los clientes la empresa conserva información documentada cuando sea aplicable sobre los resultados de la revisión de los requisitos o cuando se requiera algun requisito nuevo para los productos o servicios; del mismo modo la empresa conserva información documentada de la aceptación de un producto o servicio entregado al cliente.

1.5.5. TIEMPO DE RETENCION

Los responsables de procesos analizan cada tipo de registro y determinan el periodo en que se guardarán en el archivo de gestion, conciderando lo estipulado en la Ley y las necesidades propias de la empresa, este tiempo de retencion se registra en el **Listado maestro de registros**.

1.5.6. DISPOSICIÓN

El destino final, conservación permanente o eliminación de los registros, lo determinan los líderes de proceso de acuerdo a su uso y/o a lo indicado en la ley cuando aplique. Los registros pueden ser eliminados por el responsable una vez que se cumpla el tiempo de retención o pueden ser enviados al archivo central o al archivo historico.Para controlar los registros se llevará el formato **Listado maestro de registros,** en la cual se describe lo SIGuiente:

- Plan o proceso al cual pertenece el registro
- Código (si aplica)
- Nombre del registro
- Responsable del registro
- Forma de almacenamiento
- Tiempo de Retencion (años)
- Disposicion

Su diligenciamiento y actualizacion es responsabilidad del Representante de la direccion o quien este designe.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Identificación de necesidad de documentar un procedimiento o registro.	Cualquier trabajador puede identificar de acuerdo a las actividades que realiza en sus procesos aquellas que se requieren documentar para estandarizar el desempeño del mismo y garantizar su eficiencia y eficacia, así como la necesidad de controlar un registro para las actividades que desarrolla; el cual debe consultar con el Profesional SST (cuando se trate de documentos transversales), la pertinencia de su elaboración o adopción. Para el caso de los registros, el trabajador debe solicitar la aprobación del nuevo registro al Profesional SST (en caso de registros de actividades transversales) y si estos aprueban. Los documentos legales y reglamentarios aplicables son inventariados por el Profesional SST junto a los líderes de procesos, teniendo en cuenta entre otros, los siguientes criterios: Obligatoriedad, pertinencia, vigencia, uso o aplicación.	Todo el personal
2	Elaboración del documento	El responsable de la actividad o registro que se haya decidido documentar es quien debe elaborar el borrador del documento. Para la elaboración de los documentos como procedimientos, manuales, planes, programas, cronogramas, caracterización de procesos y ficha técnica de indicadores del PGIO se emplea la Plantilla para la elaboración del documento específica para cada caso, con excepción de los formatos, que se elaboran de acuerdo a la necesidad del registro. Se elabora el documento necesario para el proceso de acuerdo a las normas establecidas en el presente procedimiento. Cuando alguno de los ítems de la estructura del contenido de la documentación establecido en el numeral 5.2. No necesite ser diligenciado se debe señalar con las palabras "No aplica para este documento". El borrador del nuevo documento o la nueva versión de un documento existente, se deberá enviar por correo electrónico al profesional SST, para su revisión con respecto a las directrices establecidas	Responsable del procedimiento o registro que se requiere documentar.

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		en este procedimiento.	
3	Revisión del documento.	Luego de elaborado el documento/ Registro, se revisa la estructura del contenido, funcionalidad y pertinencia. Se discute y actualiza los posibles cambios con el líder del proceso. Una vez finalizada la revisión el Profesional SST, enviará a través de correo electrónico el borrador del nuevo documento o la nueva versión de un documento existente, a la Alta dirección para su aprobación.	Profesional SST.
4	Aprobación del documento	Revisado el documento/registro, y siendo este conforme es sometido a la aprobación por la Alta Dirección. En caso de no ser aprobado se procede al paso 3. Nota: La aprobación de los documentos debe estar soportada en un registro o acta. El documento aprobado, es enviado por correo electrónico al Profesional SST, para que este coordine el almacenamiento, la distribución y socialización del mismo y realice la actualización del listado maestro correspondiente.	Alta Dirección
5	Actualización Listados control de documentos / registros	Una vez aprobado el documento/registro, queda oficializado y listo para incluir en el Listado Maestro de Documentos Internos, Listado Maestro de Registros, Cuadro de Mando Integral, Listado Maestro de Documentos Externos o la Matriz de requisitos legales, según aplique. Para el caso de los registros, se verifica que esté relacionado en alguno de los documentos del PGIO, en caso de que no se encuentre relacionado lo informa al líder del proceso/jefe de dependencia para que lo incluya. El Profesional SST en coordinación con el responsable del registro establece el tiempo de retención y la disposición de los registros, registrando esta información en el Listado Maestro de Registros.	Profesional SST.
6	Archivo y Distribución del nuevo documento.	Después de ser aprobado el documento, se actualiza en la carpeta de red del servidor y la carpeta de red, reemplazando las versiones anteriores del documento, si existen, para que todo el personal tengo acceso a este.	Profesional SST.

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		El Profesional SST, deberá informar a través de correo electrónico que se cuenta con el nuevo documento aprobado y coordinar con el líder del proceso la socialización a los responsables de su implementación. Si algún trabajador responsable de la implementación del documento no cuenta con acceso a la carpeta de red o a la carpeta de red, el Profesional SST le entregará a través de oficio una copia controlada. Se deberá llevar un registro de entrega de copias controladas de la documentación. La copia controlada debe decir en marca de agua la leyenda COPIA CONTROLADA y deben tener las firmas de quien lo elaboro, reviso y aprobó el documento.	
7	Control de documentos obsoletos	El Profesional SST deberá colocar en los documentos obsoletos una marca de agua con la leyenda "DOCUMENTO OBSOLETO", y guardarlos en la carpeta de documentos obsoletos de la Red, las cuales no deberán estar compartidas con ningún otro equipo. Para el caso de las copias controladas impresas que se conviertan en obsoletas, el Profesional SST, deberá solicitarlas a quien se le fueron entregadas y destruirlas.	Profesional SST.
8	Socialización	El líder del proceso debe sensibilizar y entrenar al personal involucrado en el nuevo documento/Registro o actualización del existente, dejando evidencia de ello en el **FOR-011 Control de asistencia a capacitaciones.**	Residente de obra, Líder de proceso.
9	Actualización	Para la actualización de los documentos, se procede igual que en su elaboración. Al momento de aprobarse un documento actualizado procede a reemplazar el anterior documento del PGIO y ubica la nueva versión, registrando el nuevo documento en el Listado respectivo, se debe realizar el control de cambio respectivo.	Alta dirección, Profesional SST, Líder del Proceso.
10	Control de la documentación en puesto de trabajo	Periódicamente, al menos una vez al año, se debe verificar que la documentación de cada proceso se encuentre vigente de tal modo que los líderes de procesos manejen una información que sea pertinente, entendida y conocida.	Profesional SST, líderes de procesos y comité SIG.

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	FIN		

FORMATOS Y REGISTROS

DOCUMENTO
Listado Maestro de Documentos
Listado Maestro de Registros
Matriz de Requisitos Legales.
Control de asistencia a capacitaciones
Correo electrónico solicitando relacionar un registro en alguno de los documentos del Sistema.
Correo electrónico de solicitud de aprobación de nuevo documento o registro.
Respuesta de aprobación o no del nuevo documento o registro.
Solicitud de generación de nuevos documentos o registros en sistemas de información.

CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
4/02/2025	01	Creación del documento

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y directrices de la comunicación interna y externa que se implementarán con el fin de ser eficaces en la implementación del Plan de Gestión Integral de obra (Calidad, Ambiente y SST) establecido para el proyecto, así como de realizar una correcta interrelación con la interventoría y demás partes interesadas.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos y se relaciona con la información asociada a la implementación del Plan de Gestión Integral de obra que sean implementados en el proyecto y la necesidad de comunicaciones pertinentes con la interventoría y demás partes interesadas del proyecto.

III. RESPONSABLE

- Alta dirección.
- Profesional SST.
- Todos los trabajadores.

IV. DEFINICIONES

- **Comunicación Interna:** Es la difusión de información generada al interior de la organización con respecto al proyecto.
- **Comunicación Externa:** Es la difusión de información de la organización a agentes externos o viceversa.
- **Comunicación Formal:** Es aquella información relacionada directamente con la organización.
- **Comunicación informal:** Es aquella información espontánea que surge de las relaciones interpersonales entre los trabajadores.

V. CONSIDERACIONES GENERALES

I. COMUNICACIÓN INTERNA

Aspectos generales

- La alta dirección se encargará de velar por la implementación de un sistema de comunicación interna eficaz que permita la actualización inmediata con respecto a las decisiones tomadas en la realización de sus actividades.

- Toda información deberá ser reportada por los diferentes Profesionales en la ejecución de sus actividades.
- Toda información con respecto a la implementación del Plan de Gestión Integral de Obra deberá quedar documentada y guardada en el archivo que corresponda.
- Los mensajes escritos vía correo electrónico deberán ser relacionados en el asunto sobre el que se está tratando sin dar cabida a ambigüedades. Los correos electrónicos deberán escribirse con buena ortografía y ser directos en la solicitud o remisión de información.
- La comunicación informal referente o no a las actividades de la organización deberá manejarse de forma prudente y discreta.

Material Impreso

- Todo material impreso elaborado por la organización deberá cumplir con criterios de calidad como: Alta resolución de gráficos y tablas (éstos deben ser de diseño propio o justificando la fuente o proveniencia), Tamaño y tipo de letra adecuados.
- Los registros creados en la implementación del sistema de Gestión deberán conservarse según lo descrito en el **Procedimiento de gestión documental.**
- La perforación del material impreso debe hacerse de tal modo que no afecte la zona escrita del documento y las carpetas no deberán exceder su volumen máximo de tal modo que la información entregada pueda manipularse con comodidad.

Comunicación informal

- Los medios de comunicación como Redes sociales, WhatsApp o teléfonos para tratar temas concernientes a las actividades de la organización deberán utilizarse con prudencia y discreción.
- La comunicación voz a voz entre el personal de la organización será manejada de tal modo que no se extienda y afecte la continuidad de las actividades, la voz deberá ser regulada al interior de las instalaciones de la organización.

II. COMUNICACIÓN EXTERNA

Aspectos generales

- Toda comunicación externa que exista entre el contratista y cualquier otra organización o cliente deberá considerarse formal y mantener los protocolos de entrega y recepción.
- Se establecerá la comunicación con el cliente como parte fundamental del desarrollo de sus actividades, en tanto que se deberá informar permanentemente sobre el desarrollo o avances en los productos y servicios que presta.
- Toda información que provenga del exterior deberá ser revisada antes de entregar el recibido a conformidad.

- Toda información entregada al público externo deberá llevar consigo una constancia de recibido en donde el receptor acoja a conformidad la información cuando se trate de documentos impresos.
- Cuando la información sea enviada vía correo electrónico a público externo, esta deberá ser clara en el asunto y mantener ortografía, del mismo modo debe relacionarse el nombre de quien envía la información y hacer la solicitud de recibido.
- Semanalmente se deberá hacer seguimiento de toda información que se requiera de algún agente externo haciendo la respectiva petición o recordatorio hasta que se obtenga a conformidad.

Material Impreso

- Todo material impreso elaborado por la organización deberá cumplir con criterios de calidad como: Alta resolución de gráficos y tablas (éstos deben ser de diseño propio o justificando la fuente o proveniencia), Tamaño y tipo de letra adecuados.
- Los Planos y documentos referentes a información del proyecto a ejecutar deberán ser impresos resguardando la calidad de la impresión, tipo de papel adecuado y tamaño según los requisitos establecidos para el proyecto, y se debe resguardar la confidencialidad con el cliente.
- La perforación del material impreso deberá hacerse de tal modo que no afecte la zona escrita del documento y las carpetas no podrán exceder su volumen máximo de tal modo que la información entregada pueda manipularse con comodidad.
- Se deberá solicitar un recibido en físico siempre que un documento nuevo sea entregado al cliente o a una organización externa y archivado donde corresponda según su naturaleza.
- Facturas y documentación propia de la relación con proveedores deberán firmarse y conservarse en la carpeta correspondiente para tal fin.

Comunicación Informal

En la medida de lo posible se deberá evitar la comunicación informal con los proveedores externos y clientes. Las llamadas telefónicas o mensajes instantáneos que sean enviados deberán tener justificación para el desarrollo de alguna actividad.

III. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS

Partes Interesadas	Rol en el proyecto	Necesidades de Comunicación
Entidad contratante	Contratante	Información que, de evidencia sobre el cumplimiento de los requisitos contractuales, técnicos y legales aplicables al proyecto.

Partes Interesadas	Rol en el proyecto	Necesidades de Comunicación
Interventoría	Supervisión, vigilancia y control del contrato	Información que, de evidencia sobre el cumplimiento de los requisitos contractuales, técnicos y legales aplicables al proyecto.
Gobierno Nacional, ministerios, contraloría, procuraduría, etc.	Ente de control	Información que de evidencia sobre el cumplimiento de los requisitos contractuales y legales aplicables al proyecto.
Comunidad	Veedurías	Información que de evidencia sobre el cumplimiento de los requisitos contractuales y legales aplicables al proyecto.
Proveedores / Contratistas	Suministro de recursos y servicios	Ordenes de pedido claras, en la que se especifique las características de los productos a comprar.
SG-SS (ARL, AFP, EPS) y parafiscales	Seguridad social de los trabajadores	Soportes de la afiliación de La Unión Temporal y los trabajadores al SGSS y parafiscales. Soportes del Pago de aportes.
Trabajadores	Realización de las actividades del proyecto.	Información asociada a las normas y directrices del proyecto.
Socios	Empresa o persona natural que conforman al contratista.	Informe de la rentabilidad del proyecto.

IV. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

En aras de asegurar una eficaz comunicación durante la ejecución del proyecto se estableció lo siguientes canales de comunicación:

- Oficios.
- Espacios de interlocución (Comités, reuniones, capacitaciones, etc.)
- Teléfonos celulares.
- Correo electrónico.
- Carteleras
- Comunicación directa verbal.

V. GESTIÓN DE PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS.

En caso de una petición, queja o reclamo de las partes interesadas del proyecto, estas serán recibidas en físico en la oficina central, y también en medio magnético a través del correo electrónico y deberán ser analizadas por el director de obra y profesionales especialistas en el área a que corresponda la petición, queja o reclamo, y con base a dicho análisis, el Representante Legal dará respuesta en un tiempo menor a 15 días hábiles. La forma de responder las peticiones, quejas y reclamos será por escrito, a través de un oficio.

El director de obra deberá guardar en una carpeta los registros de las PQR recibidas en físico y su contestación, para el caso de las recibidas por correo electrónico deberán imprimirlas y anexarla a la contestación.

El director de obra deberá realizar el archivo y conservación de las actas de comités y reuniones realizadas durante la ejecución de la obra.

VI. PLAN DE COMUNICACIONES

Para que exista una comunicación eficaz, y teniendo en cuenta el aspecto a comunicar, se establece el siguiente plan de comunicaciones:

Aspecto a comunicar / Rendición de cuentas	**Responsable de la comunicación**	**A quien le comunica**	**Cuando lo comunica**	**Medios de comunicación**
Respuesta a peticiones, quejas y reclamos.	Representante Legal.	Peticionario (Cliente / Contratante, trabajadores, Comunidad, Partes interesadas)	Quince (15) días hábiles	Comunicación escrita.
Expedición de certificaciones.	Representante Legal.	Peticionario (Cliente / Contratante, trabajadores, Comunidad, Partes interesadas)	Diez (10) días hábiles, salvo que se trate de certificaciones laborales, para lo cual se dispone de tres (3) días hábiles.	Comunicación escrita.
Respuesta a solicitudes realizadas	Representante Legal y Profesional	Cliente/ Contratante, Interventoría,	Máximo Ocho (8) días hábiles	Comunicación escrita o correo electrónico.

Aspecto a comunicar / Rendición de cuentas	Responsable de la comunicación	A quien le comunica	Cuando lo comunica	Medios de comunicación
asociadas a la Seguridad y Salud en el Trabajo.	SST	ARL, Entes de control		
Reporte de incidentes y accidentes de trabajo	Todo el personal	Especialista en higiene y seguridad industrial	Inmediatamente se presente	Formato Reporte interno de incidentes y accidentes de trabajo.
Reporte de Accidentes de Trabajo	Profesional SST	ARL Para AT graves se debe reportar también al Ministerio del Trabajo	72 horas después de ocurrido el AT.	A la ARL se deberá hacer el reporte de los AT a través de la línea nacional. Al Ministerio del Trabajo a través de oficio.
Investigación de incidentes y Accidentes de Trabajo grave y mortal	Profesional SST, COPASST Y Representante legal	ARL Sura Ministerio del Trabajo	15 días hábiles después de ocurrido el AT.	A través de oficio tanto a la ARL y el Ministerio del Trabajo.
Reporte de condiciones de salud.	Todo el personal	Jefe Inmediato y Especialista en Higiene y Seguridad Industrial	Inmediatamente se presente	Formato Autorreporte de condiciones de salud
Notificación de actos y condiciones de trabajo inseguras	Todo el personal	Jefe inmediato Especialista en Higiene y Seguridad Industrial	Una vez sea identificada la condición insegura	Formato de notificación de actos y condiciones inseguras.
Presentación de informes y registros de trabajo con la comunidad	Residentes.	Alta Dirección	Mensual	Escrita - informe
Presentación de informe mensual de la Gestión de la obra	Director de Obra, ingenieros residentes.	Interventoría	Dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes.	Informe documentado entregado a través de oficio.

Aspecto a comunicar / Rendición de cuentas	Responsable de la comunicación	A quien le comunica	Cuando lo comunica	Medios de comunicación
Presentación del informe de Liquidación del Contrato.	Director de Obra	Interventoría	Dentro de los cuarenta y cinco 45 días siguientes de la terminación del contrato de obra.	Informe documentado entregado a través de oficio.

VII. DESCRIPCIÓN

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Identificación de necesidad de comunicación interna o externa.	Cualquier trabajador podrá identificar de acuerdo con las actividades que realiza en sus procesos aquellas que requieran comunicarse internamente en la organización o externamente con el público pertinente, así mismo los medios de difusión acordes.	Todo el personal
2	Revisión de la información.	El responsable o profesional encargado de los procesos, deberá revisar la pertinencia en la información que desea difundir.	Responsables de Procesos
3	Escogencia del medio de difusión o canal.	El responsable de procesos habiendo revisado la pertinencia de la información, decidirá el medio de difusión según la formalidad que aplique.	Responsables de procesos.
4	Realizar la comunicación	Teniendo en cuenta los pasos anteriores para las necesidades de comunicación no programadas, y el plan de comunicaciones establecido en este documento en el numeral VII, los responsables de las comunicaciones deberán hacer llegar el mensaje al receptor pertinente.	Responsable de la comunicación.
5	Registro de acciones de la comunicación.	Según el tipo de comunicación interna o externa, se deberá registrar la acción de la comunicación dejando evidencia física o electrónica de la recepción de la misma por la persona encargada de recibir la información y se deberá conservar como evidencia de recibido, de la misma manera deberá registrarse y conservarse la respuesta a la información emitida.	Responsable de la comunicación.
	FIN		

2931/k

VIII. FORMATOS Y REGISTROS

DOCUMENTO
Correos electrónicos
Respuestas y oficios de entrega o recibidos.
Informes
Reportes e investigación de incidentes y accidentes de trabajo
Notificación de actos y condiciones inseguras
Reporte de condiciones de salud

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
04/02/2025	01	Creación del documento

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de gestión de personal que será desarrollado durante la ejecución del proyecto, atendiendo a principios, éticos, legales y socialmente responsables.

II. ALCANCE

Este documento abarca las actividades concernientes al reclutamiento, selección, aplicación de exámenes médicos de aptitud laboral, contratación y de procesos de inducción y capacitación de los trabajadores, por lo tanto, aplica a todo el personal encargado de la realización de tales actividades, vinculados directa o indirectamente al proyecto.

III. RESPONSABLE

El contratista o a quien este designe para la realización de las actividades establecidas en este procedimiento.

IV. DESCRIPCIÓN

El proceso de Gestión de Personal comienza cuando se manifiesta por los responsables de los procesos la necesidad de un nuevo trabajador por razones tales como, aumento de las actividades en un frente, apertura de nuevos frentes de obra, retiro de personal antiguo, etc. Esto se manifestará al contratista o a la persona designada para la realización de las actividades de la gestión de personal establecidas en este documento.

Una vez recibida la solicitud de personal se deberá seguir los siguientes pasos:

1. Reclutamiento del personal: Recibir hojas de vida de posibles candidatos.
2. Selección: Clasificar las hojas de vida y seleccionar la del candidato que se ajuste más al perfil requerido.
3. Contratación: Una vez seleccionado el candidato se procede a establecer el tipo de contrato, el cual puede ser contrato escrito o verbal, anotando que un contrato verbal es un tipo de contrato reconocido en el código sustantivo del trabajo y que tiene igual validez que un contrato escrito, generando todos los derechos que recibe el trabajador. Se contrata al trabajador.
4. Afiliación del personal al Sistema General de Seguridad Social: Se solicita al trabajador una copia del documento de identidad, e información acerca de las entidades donde desea ser afiliado a salud y pensión, luego se procede a realizar las afiliaciones a Salud, pensión, ARL, caja de compensación familiar.
5. Evaluación de aptitud médica para el trabajo: Se realizarán las evaluaciones médicas a los trabajadores para identificar sus condiciones físicas y Psicológicas, y

determinar la aptitud del trabajador para realizar las tareas asignadas, así como las recomendaciones médicas que se deban tener en cuenta para evitar lesiones o enfermedades profesionales durante la realización de estas.

Debido a que la duración del proyecto no supera el año, se realizarán las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, y de retiro, sólo se realizarán evaluaciones médicas periódicas cuando surja la necesidad como recomendación del médico de Salud Ocupacional, cuando el trabajador sufra un accidente de trabajo grave o el trabajador sea sometido a un cambio de ocupación que implique un riesgo no evaluado en el examen médico de ingreso.

Para la realización de los exámenes médicos se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- A todos los trabajadores se le deberá realizar los exámenes con énfasis en osteomuscular.
- Los trabajadores que realicen tareas de alto riesgo de alturas deberán realizarse el examen médico con énfasis en alturas.

El Profesional SST debe verificar y coordinar que sean realizados los exámenes médicos ocupacionales de todo el personal y en caso de que exista alguna recomendación por parte del médico ocupacional, debe notificar al contratista y asegurar que se tomen las medidas correspondientes para dar cumplimiento a estas.

6. Una vez se cuente con el certificado de aptitud del trabajador frente a las actividades que va a realizar, se procede a realizar la inducción, de acuerdo con lo establecido en el **Programa de Inducción y capacitaciones,** en donde se da a conocer a los trabajadores los lineamientos que se tienen establecidos para la ejecución del Proyecto bajo condiciones de trabajo seguras y en ambientes de trabajo saludables.
7. Antes del inicio de las actividades se deberá hacer la entrega de la dotación y elementos de protección personal, de acuerdo con lo establecido en la **Matriz de Elementos de Protección Personal** y la actividad a realizar. Y se debe dejar registro de la entrega utilizando el formato **Registro de entrega de dotación y elementos de protección personal.**
8. En aras de asegurar la calidad de los procesos, así como preservar la seguridad de los trabajadores y disminuir los riesgos se dictaran jornadas de capacitación en temas ambientales promoviendo que todo el personal conozca los aspectos e impactos, que pueden generase por las actividades de obra, las medidas de control y sus responsabilidades con la implementación de acciones del Plan de manejo Ambiental del Sistema Integral de Gestión, se tiene establecido en el Cronograma de actividades del Sistema Integral de Gestión, las actividades de capacitación en donde se encuentran programadas las actividades en materia ambiental.

   Del mismo modo se debe fomentar una cultura de autocuidado y que todo el personal conozca los riesgos a los cuales se encuentra expuesto, las medidas de

control y sus responsabilidades con la implementación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo del Sistema Integral de Gestión, se tiene establecido dentro del Cronograma de actividades del Sistema Integral de Gestión, las actividades de capacitación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se debe dejar registro de asistencia de los trabajadores a las capacitaciones, Inducción y reinducción en el formato **Control de asistencia a capacitaciones.**

Se debe dejar registro fotográfico de las actividades de capacitación, inducción y reinducción en el formato **Registros fotográficos.**

V. FORMATOS Y REGISTROS

- Remisión de exámenes médicos ocupacionales.
- Matriz de Elementos de Protección Personal.
- Registro de entrega de dotación y elementos de protección personal.
- Control de asistencia a capacitaciones.
- Registros fotográficos
- Documentos del trabajador (Cédula, hoja de vida, datos de afiliación a salud y pensión).
- Contrato.

VI. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
04/02/2025	001	Creación del documento

CONSORCIO SINÚ URBANO	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE OBRA – PGIO (Calidad, Ambiente y SST)	Código: PROC- 004
		Versión: 001
	PROCEDIMIENTO PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME	Fecha: 04/02/2025
		Página 1 de 2

PROCEDIMIENTO PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME

I. OBJETIVO

Definir el procedimiento para la gestión de producto y/o servicios no conforme identificados en los controles de seguimiento a las actividades ejecutadas dentro de los plazos establecidos por el cronograma de obra.

II. ALCANCE

El presente documento aplica al director de obra, Ingeniero(s) residente(s) de obra y la interventoría, comprendiendo las siguientes actividades:

- Recorrido de revisión de actividades de obra e Identificación de Producto y/o Servicio no conforme.
- Análisis del Producto y/o Servicios No conforme y tratamiento.
- Aprobación de producto entregado.
- Evidencia con registros fotográficos.

III. RESPONSABLE

- Director de obra.
- Residente de obra.
- Interventoría
- Supervisor del proyecto.

IV. DESCRIPCIÓN

Entiéndase como producto cada actividad ejecutada al 100% o la obra terminada en su totalidad.
Cuando el producto final incumple algún requisito, se denominará producto no conforme.
Las actividades que se encuentren terminadas y recibidas a satisfacción por la Interventoría quedarán registradas como aceptadas en la Bitácora de Obra o el formato que establezca el cliente, este registro a su vez será el soporte para las actas de cobro.
El director o residente de obra y la interventoría realizarán el recorrido correspondiente de revisión y aprobación de actividad terminada o de avance obra y simultáneamente se realizará el registro fotográfico del mismo.
Siempre que se evidencie un incumplimiento a las especificaciones o requisitos del producto final por parte de la interventoría o el cliente con respecto a algún material o actividad determinados o cualquier otro aspecto de la ejecución del proyecto, esta deberá

quedar registrada bien sea en la Bitácora de Obra, o mediante un oficio, o en las actas de comité de obra.

Una vez esto ocurra se hará el análisis correspondiente del incumplimiento para determinar si es un producto no conforme. Si la consideración de incumplimiento no tiene razones válidas se dará respuesta bien sea mediante oficio o con anotación en la Bitácora sobre su consideración al respecto. Pero si se encuentra razones válidas en la consideración de incumplimiento, se le dará el tratamiento necesario, de acuerdo a lo establecido en el **Procedimiento de acciones correctivas y preventivas**. La respuesta, una vez solucionado el producto no conforme quedará registrado mediante cualquiera de los tres medios antes enunciados. Además, deberá quedar registro de la aceptación por parte de la interventoría del tratamiento realizado frente al producto no conforme y cierre de la misma.

V. FORMATOS Y REGISTROS

- Anotación en Bitácora de obra u oficio de notificación de incumplimiento de requisitos en el producto terminado.
- Anotación en Bitácora de Obra u oficio de respuesta.
- Actas de comité de obra (si se utiliza este medio para la formalización de la gestión del Producto no conforme).

VI. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
04/02/2025	001	Creación del documento

PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora frente a no conformidades en los procesos, productos y/o servicios, con el fin de eliminar las causas que ocasionaron la no conformidad y hacer seguimiento de los procesos hasta que se verifique la conformidad con los requisitos.

II. ALCANCE

Este documento aplica para el director de obra y el responsable del área donde se detecta la no conformidad, en lo correspondiente a las actividades de:

- Registrar la naturaleza de la no conformidad.
- Análisis Causal
- Decisión sobre las acciones correctivas, preventivas o de mejora que apliquen.

III. RESPONSABLE

- Todo el personal.

IV. DESCRIPCIÓN

El tratamiento de no Conformidades y Productos no conformes se puede realizar mediante una o más de las siguientes maneras:

- Tomando acciones para eliminar los productos, equipos o servicios no conformes.
- Autorizando su liberación bajo concesión por la Interventoría.
- Tomando acciones para impedir su uso originalmente previsto.

Se deben mantener registros de la naturaleza de las No conformidades y productos no conformes y de cualquier acción tomada posteriormente, incluyendo las concesiones que se hayan obtenido con la interventoría, ya sea en la Bitácora de Obra, mediante oficio o Acta de comité de obra.

Cuando se corrige un producto no conforme, se debe realizar una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos.

Se determina que cuando se detecta un producto no conforme después de la entrega, se deben tomar las acciones correctivas relativas a los efectos y que también pueden ser productos no conformes potenciales. Para ello se estableció lo siguiente:

- ACCIÓN CORRECTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- ACCIÓN DE MEJORA: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
- ACCIÓN PREVENTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otras situaciones potencialmente indeseables.
- CORRECCIÓN: Acción tomada para eliminar una NO conformidad.
- NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.
- NO CONFORMIDAD POTENCIAL: Posible incumplimiento de un requisito.

Cuando se presenta una NO conformidad durante la ejecución del proyecto, se debe realizar el análisis de las posibles causas que originaron la no conformidad real o potencial, utilizando entre otras las siguientes herramientas:

- La espina de pescado, diagrama causa – efecto o diagrama de Ishikawa: teniendo en cuenta los Siguientes componentes del proceso: Personas (usuarios, empleados y contratistas, habilidades y formación), equipos (instalación, uso, calibración y mantenimiento), métodos (manuales, procedimientos y fichas), materiales (insumos, muestras, reactivos) y condiciones ambientales (instalaciones).
- Diagrama de Pareto.
- Lluvia de ideas.
- Cinco porqués.

El análisis causal debe ser realizado por el director de obra y el responsable de la actividad o área sobre la que se identificó la no conformidad o necesidad de una acción correctiva, preventiva y de mejora, y se debe documentar a través de un acta.

V. FORMATOS Y REGISTROS

- Bitácora de obra.
- Registro de Autorización de producto no conforme de la interventoría.
- Registro de notificación de no conformidad o producto no conforme.
- Registro del análisis causal de la no conformidad o producto no conforme.
- Registro de las acciones tomadas, su seguimiento y cierre.

VI. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
04/02/2025	001	Creación del documento

PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CONTROL DE PELIGROS Y RIESGOS DE SST

I. OBJETIVO:

Establecer la metodología a desarrollar para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos latentes durante la ejecución del proyecto.

II. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos presentes en el proyecto.

III. RESPONSABLES:

- Profesional SST

IV. IDENTIFICACÍON DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DEL RIESGO

La intervención en Seguridad y Salud en el trabajo manejada desde el punto de vista de un sistema de gestión se visualiza como un proceso que requiere identificar los peligros presentes en la empresa, valorar los riesgos y determinar controles adecuados. Con ese fin, se presenta a continuación una metodología para llevar a cabo esta actividad.

4.1. IDENTIFICACION DE PELIGROS

Como primer paso para el establecimiento del Diagnóstico de factores de riesgos, se procede a la identificación de peligros. para identificar peligros se debe tener en cuenta actividades rutinarias y no rutinarias, todas las actividades, todos los puestos de trabajo, la comunidad, todos los factores de riesgo, la infraestructura los factores humanos (actos subestándares), todos los procesos de la empresa.

Las siguientes son algunas técnicas que sirven para identificación, proporcionan información de los procesos y tienen en cuenta al trabajador.

4.2. TÉCNICAS PARA IDENTIFICAR

- Listas de chequeo
- Juicios basados en experiencia y en registros
- Diagramas de flujo
- Lluvia de ideas
- Análisis de escenarios y técnicas de ingeniería

- Inspecciones planeadas
- Análisis de tareas
- Encuestas a los trabajadores
- Conocimiento de los procesos

Como ayuda en la identificación de peligros utilizando una o la combinación de dos o más de las técnicas mencionadas anteriormente, se tendrá en cuenta la siguiente tabla de clasificación de riesgos y peligros:

Tabla 1. Clasificación de Riesgos y Peligros

TIPO DE RIESGO	PELIGRO	CONSECUENCIA
FISICOS	EXPOSICION A RUIDO PROVENIENTE DE …	PERDIDA DE CAPACIDAD AUDITIVA, DISCONFORT, ESTRÉS.
FISICOS	EXPOSICIÓN A VIBRACIONES PROVENIENTES DE...	TRAUMAS OSTEO MUSCULARES
FISICOS	EXPOSICION A ALTAS TEMPERATURAS PROVENIENTES DE...	DESHIDRATACION, DISCONFRT, QUEMADURAS EN LA PIEL
FISICOS	EXPOSICION A BAJAS TEMPERATURAS PROVENIENTES DE...	DESHIDRATACION, DISCONFRT, QUEMADURAS EN LA PIEL
FISICOS	CAMBIOS BRUSCOS DE TEMPERATURA DEBIDOS A…	DESMAYOS, CALAMBRES, ETC
FISICOS	EXPOSICIÓN A PRESIONES ANORAMALES O DIFERENTES A LA PRESION ATMOSFERICA DURANTE…	PERDIDA DEL CONOCIMIENTO, LESIONES TEMPORALES O PERMANENTES.
FISICOS	EXPOSICION A RADIACIONES NO IONIZANTES PROVENIENTES DE…	DEPENDE DEL TIPO DE RADIACION
FISICOS	EXPOSICIONES A RADIACIONES IONIZANTES PROVENIENTES DE…	DEPENDE DEL TIPO DE RADIACION
FISICOS	ILUMINACION DEFICIENTE EN SITIO DE TRABAJO DEBIDO A…	CANSANCIO, FATIGA VISUAL, ACCIDENTES DE TRABAJO

TIPO DE RIESGO	PELIGRO	CONSECUENCIA
QUIMICOS	TRANSPORTE DE PRODUCTOS QUIMICOS PELIGROSOS…	DERRAMES, FUGAS, CONTAMINACION AMBIENTAL ETC.
QUIMICOS	ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUIMICOS PELIGROSOS…	DEPENDE DEL TIPO DE PRODUCTO.
QUIMICOS	MANIPULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS PELIGROS…	DEPENDE DEL TIPO DE PRODUCTO.
QUIMICOS	EXPOSICION A MATERIAL PARTICULADO PROVENIENTE DE...	ENFERMEDADES SITEMA RESPIRATORIO
QUIMICOS	EXPOSICION A HUMOS, GASES O VAPORES PROVENIENTES DE…	ENFERMEDADES SITEMA RESPIRATORIO
QUIMICOS	TRABAJOS CON PRODUCTOS QUIMICOS COMBUSTIBLES, INFALMABLES O EXPLOSIVOS DURANTE...	INCENDIOS, EXPLOSIONES, QUEMADURAS, ASFIXIA, MUERTE, DALOS A EQUIPOS Y ACTIVOS
BIOLOGICOS	EXPOSICION A VIRUS, BACTERIAS, HONGOS O PARASITOS PRESENTES EN…	DEPENDE DEL VIRUS
BIOLOGICOS	PICADURAS DE ANIMALES…	DEPENDE
BIOLOGICOS	MORDEDURAS DE ANIMALES	DEPENDE
BIOLOGICOS	CONTACTO CON FLUIDOS ANIMALES O EXCREMENTOS…	DEPENDE DEL TIPO DE FLUIDO
BIOLOGICOS	VIRUS SARS-COV-2	COVID-19, MUERTE
CARGA FÍSICA - ERGONOMICOS	POSTURAS PROLONGADAS O SOSTENIDAS SENTADO…	LESIONES OSTEO MUSCULARES, CANSANCIO
CARGA FÍSICA - ERGONOMICOS	POSTURAS PROLONGADAS O SOSTENIDAS DE PIE…	LESIONES OSTEO MUSCULARES
CARGA FÍSICA - ERGONOMICOS	DISTRIBUCION INADECUADA DEL PUESTO DE TRABAJO…	LESIONES OSTEO MUSCULARES
CARGA FÍSICA - ERGONOMICOS	HABITOS POSTURALES INADECUADOS DURANTE…	LESIONES OSTEO MUSCULARES
CARGA FÍSICA - ERGONOMICOS	DISEÑO INADECUADO DEL PUESTO DE TRABAJO…	LESIONES OSTEO MUSCULARES
CARGA FÍSICA - ERGONOMICOS	MOVIMIENTOS REPETITIVOS AL…	LESIONES OSTEO MUSCULARES

TIPO DE RIESGO	PELIGRO	CONSECUENCIA
CARGA FÍSICA - ERGONOMICOS	MANIPULACION DE CARGAS MANUAL POR ENCIMA DE 25 KG…	LESIONES OSTEO MUSCULARES
CARGA FÍSICA - ERGONOMICOS	DESPLAZAMIENTOS POR LARGAS JORNADAS A PIE…	LESIONES OSTEO MUSCULARES
PSICOSOCIALES	TRABAJO REPETITIVO Y MONOTONO	ESTRÉS, CANSANCIO
PSICOSOCIALES	TRABAJO CON JORNADAS EXTENDIDAS	CANSANCIO, FATIGA ACCIDENTES DE TRABAJO
PSICOSOCIALES	TRABAJO BAJO PRESION O CON APREMIO DE TIEMPO	ESTRÉS, CANSANCIO, FATIGA ACCIDENTES DE TRABAJO
PSICOSOCIALES	COMPLEJIDAD Y RAPIDEZ DEL TRABAJO POR	CANSANCIO, FATIGA, ESTRES
PSICOSOCIALES	ORDENES CONTRADICTORIAS	ESTRES
SEGURIDAD	TRABAJOS CON POSIBILIDAD DE CONTACTOS ELECTRICOS DIRECTOS O INDIRECTOS DURANTE...	ELECTROCUCCION, DAÑOS A EQUIPOS, INCENDIO.
SEGURIDAD	ATRAPAMIENTOS ENTRE MECANISMOS EN MOVIMIENTO DURANTE…	AMPUTACIONES, MACHUCONES, FRACTURAS, LUXACIONES.
SEGURIDAD	GOLPES CONTRA OBJETOS INMOVILES	POLITRAUMATISMOS
SEGURIDAD	SER GOLPEADO POR DURANTE…	POLITRAUMATISMOS
SEGURIDAD	CHOQUES Y ATROPELLOS CON VEHICULOS DURANTE	POLITRAUMATISMOS, MUERTE
SEGURIDAD	CAIDA DE OBJETOS DE ALTURA DURANTE...	POLITRAUMATISMOS, MUERTE
SEGURIDAD	CAIDAS AL MISMO NIVEL POR…	POLITRAUMATISMOS
SEGURIDAD	CAIDAS A DIFERENTE NIVEL O ALTURAS SUPERIORES A 1,50 MTS DURANTE...	POLITRAUMATISMOS, MUERTE
SEGURIDAD	PROYECCION DE PARTICULAS (SOLIDAS, LIQUIDAS O GASES) PROVENIENTES DE…	DAÑOS OCULARES, INCRUSTACION DE OBJETOS EXTRAÑOS.

TIPO DE RIESGO	PELIGRO	CONSECUENCIA
SEGURIDAD	TRABAJOS CON ELEMENTOS CORTANTES O CORTOPUNZANTES	HERIDAS, CORTADURAS, PLESIONES PUNZANTES.
SEGURIDAD	TRABAJOS CON HERRAMIENTAS O EQUIPOS	ACCIDENTES DE TRABAJO DIVERSOS
SEGURIDAD	TRABAJOS CON EQUIPOS PRESURIZADOS	EXPLOSIONES, PROYECCION DE PARTICULAS.
SEGURIDAD	TRABAJOS EN ESPACIOS CONFINADOS O EN PRESENCIA DE ATMOSFERAS ENRRARECIDAS.	ASFIXIA, ATRAPAMIENTOS, ETC
SEGURIDAD	FENOMENOS NATURALES, ZONA CON ALTA PROBABILIDAD DE DESCARGAS ELECTRICAS.	ELECTROCUCCION, DAÑOS A EQUIPOS, INCENDIO.
SEGURIDAD	FENOMENOS NATURALES, TRABAJOS EN ZONAS DE DERRUMBES.	ATRAPAMIENTOS, MUERTE
SEGURIDAD	FENOMENOS NATRALES, TRABAJOS EN ZONAS CON VIENTOS FUERTES O CAMBIANTES.	CAIDA DE ESTRUCTURAS O VOLCAMIENTO DE EQUIPOS.
SEGURIDAD	TRABAJOS EN LUGARES INESTABLES O EN PRESENCIA DE SUPERFICIES DESLIZANTES.	ACCIDENTES DE TRABAJO DIVERSOS
SEGURIDAD	CONTACTO TERMICO (ALTA TEMPERATURA)	QUEMADURAS
SEGURIDAD	CONTACTO TERMICO (BAJA TEMPERATURA)	QUEMADURAS
SEGURIDAD	ORDEN Y ASEO DEDICIENTE DEL SITIO DE TRABAJO	ACCIDENTES DE TRABAJO DIVERSOS
SEGURIDAD	INSTALACIONES LOCATIVAS EN MAL ESTADO.	ACCIDENTES DE TRABAJO DIVERSOS
SEGURIDAD	TRASLADOS O TRABAJOS EN ZONAS DE CONFLICTO O INSEGURAS.	SECUESTRO, ROBO, ATRACO
SEGURIDAD	SEÑALIZACION INADECUADA O INSUFICIENTE EN..	ACCIDENTES DE TRABAJO DIVERSOS
SEGURIDAD	DESCONOCIMIENTO DE LA TAREA, NORMAS O PROCEDMIENTOS.	ACCIDENTES DE TRABAJO DIVERSOS

TIPO DE RIESGO	PELIGRO	CONSECUENCIA
SEGURIDAD	FALTA DE MANTENIMIENTO/INSPECCION DE EQUIPOS	ACCIDENTES DE TRABAJO DIVERSOS
SEGURIDAD	FALTA EQUIPO PARA ATENCION DE EMERGENCIAS	DEPENDE DEL TIPO DE EMERGENCIA
SEGURIDAD	OPERAR A VELOCIDAD INADECUADA	ACCIDENTES DE TRABAJO DIVERSOS
SEGURIDAD	EXCEDER LA CAPACIDAD DE EQUIPOS O HERRAMIENTAS	ACCIDENTES DE TRABAJO DIVERSOS
SEGURIDAD	VIAS EN MAL ESTADO	ACCIDENTES DE TRABAJO DIVERSOS
SEGURIDAD	TRANSPORTE DE CARGAS INDIVISIBLES, EXTRAPESADAS O EXTRADIMENSIONADAS	ACCIDENTES DE TRABAJO DIVERSOS, DAÑOS A TERCEROS
SEGURIDAD	METODOS DE ALMACENAMIENTO INADECUADOS DURANTE...	FUGAS, DERRAMES, DAÑOS A LAS PERSONAS Y AL AMBIENTE.

4.3. VALORACION DEL RIESGO

Se debe definir la metodología para identificar y valorar peligros y riesgos según su alcance, naturaleza y oportunidad. Además, debe proveer la información y documentación apropiada. A continuación, se presentan un método para la valoración del riesgo, denominados Técnicas analíticas, basados en la GTC 45 del 2012 Guía para la identificación de los peligros y valoración de los riesgos.

4.3.1. Análisis de peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo

La identificación de peligros y riesgos es la manera adecuada para reconocer, prevenir e intervenir las consecuencias adversas generadas por estos, en las actividades y lugares donde se llevan a cabo los procesos productivos.

Como registro de esta actividad, se utilizará el formato **Matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos.**

La Matriz de Peligros y Riesgos se diligencia por el profesional SST o quien designe la empresa que cuente con Licencia en Salud Ocupacional, siguiendo las recomendaciones de la GTC 45 del 2012 y los parámetros aplicables en el presente instructivo:

- **ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS**

Para la elaboración por primera vez o cambios de instalaciones

Para la elaboración de la matriz de peligros y riesgos por primera vez o por cambios de instalaciones y/o procesos, se debe realizar previo conocimiento de las actividades que se realizarán el análisis de trabajo seguro para identificar los posibles peligros.

Para el mantenimiento y actualización

Se pueden utilizar como posibles fuentes para la actualización de los peligros y riesgos las siguientes:

- Auto reportes de condiciones subestándar identificadas por el personal.
- Informes de auditoría interna.
- Inspecciones periódicas.
- Modificaciones o adecuaciones de la infraestructura.
- Medidas de intervención y ajustes del personal.
- Las investigaciones y el reporte de incidentes y accidentes de trabajo, entre otras.
- Resultados de estudios de Higiene Industrial.

4.3.2. Instructivo para el diligenciamiento de la matriz de peligros y riesgos

Las columnas de la matriz se diligencian con los siguientes parámetros:

1. **Proceso:** Para el caso de la Matriz de Peligros empresarial se debe especificar los procesos del Mapa de procesos, y para el caso de la matriz de peligros por proyecto se debe especificar si es un proceso Operativo o Administrativo.
2. **Zona/ Lugar:** Es la ubicación del riesgo, en donde se ejecutan los procesos analizados.
3. **Actividad:** Conjunto de operaciones que interactúan entre sí para el logro de los objetivos de los procesos, las cuales se describen de manera general.
4. **Cargo:** Especificar el cargo de las personas que realizan la actividad.
5. **Tarea:** Describir a modo general la actividad.
6. **Tipo de Actividad:** especificar si la actividad es Rutinaria o No rutinaria.
7. **Factor de riesgo:**

   7.1. **Descripción Del Factor de Riesgo:** La descripción del peligro es la presentación detallada de las condiciones que representan la generación de efectos adversos.
   7.2. **Clasificación del Factor de riesgo:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de

estos. El peligro es la causa y tiene la siguiente clasificación: Psicosocial, físico, químico, biológico, biomecánico, de seguridad, deportivo y natural.

8. **Efectos Posibles:** Es la consecuencia a la salud de las personas expuestas, es decir las enfermedades o lesiones que puede causar el Factor de Riesgo en el personal expuesto.
9. **Controles Existentes:** Es la descripción de controles que actualmente se tienen para reducir o mitigar el peligro, y se clasifican de la siguiente forma:
   9.1. **En la fuente:** diseño de equipos y medios de trabajo, modificación de los procesos, encerramiento, etc.
   9.2. **En el medio:** Barreras, revestimientos, estudios higiénicos, reducción de exposición, controles administrativos, señalización, etc.
   9.3. **En el individuo:** Capacitaciones, Elementos de Protección Personal, entre otros.

10. **Evaluación del riesgo:**

En las siguientes tablas se establecen los criterios de la evaluación de los riesgos para su valoración a partir de la probabilidad de ocurrencia y su consecuencia, de tal forma que:

Se combinan los resultados de la tabla N° 2 y de la tabla N° 3 en la tabla N° 4, para obtener el nivel de Probabilidad, el cual se interpreta con los criterios de la tabla N°5.

Tabla 2. A. NIVEL DE DEFICIENCIA

Nivel de deficiencia	ND	Significado
Muy Alto (MA)	10	Se ha(n) detectado peligro(s) que determina(n) como muy posible la generación de incidentes, 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)	Sin valor	No se ha detectado anomalía destacable alguna, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es alta, o ambos. El riesgo está controlado.

Tabla 2. B. NIVEL DE DEFICIENCIA PARA AGENTES QUIMICOS

Nivel de deficiencia	ND	Concentración observada
Exposición muy alta	10	Mayor al límite de exposición ocupacional
Exposición alta	6	50%-100% del límite de exposición ocupacional
Exposición media	2	10%-50% del límite de exposición ocupacional
Exposición baja	Sin Valor	Menor al 10% del límite de exposición ocupacional

Tabla 2. NIVEL DE EXPOSICIÓN

Nivel de exposición	NE	Significado
Continua (EC)	4	La situación de exposición se presenta sin interrupción o varias veces con tiempo prolongado durante la jornada laboral.
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.

Tabla 3. NIVEL DE PROBABILIDAD

Nivel de probabilidad		Nivel de exposición (NE)			
		4	3	2	1
NIVEL DE DEFICIENCIA (ND)	10	MA-40	MA-30	A-20	A-10
	6	MA-24	A-18	A-12	M-6
	2	M-8	M-6	B-4	B-2

Tabla 4. INTERPRETACION DEL NIVEL DE PROBABILIDAD

Nivel de probabilidad	Valor de NP	Significado
Muy Alto (MA)	Entre 40 y 24	Situación deficiente con exposición continua, o muy deficiente con exposición frecuente. Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia.
Alto (A)	Entre 20 y 10	Situación deficiente con exposición frecuente u ocasional, o bien situación muy deficiente con exposición ocasional o esporádica. La materialización del Riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral
Medio (M)	Entre 8 y 6	Situación deficiente con exposición esporádica, o bien situación mejorable con exposición continúa o frecuente. Es posible que suceda el daño alguna vez
Bajo (B)	Entre 4 y 2	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica, o situación sin anomalía destacable con cualquier nivel de exposición. No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible.

Tabla 5. NIVEL DE CONSECUENCIAS

Nivel de consecuencias	NC	Significado (daños personales)
Mortal o Catastrófico	100	Muerte (s)
Muy Grave	60	Lesiones graves irreparables (Incapacidad permanente parcial o invalidez)
Grave	25	Lesiones con incapacidad laboral temporal (ILT)
Leve	10	Lesiones que no requieren hospitalización

11. **Valoración del Riesgo**

Se combinan los resultados de la tabla N° 4 y de la tabla N° 5 en la tabla N° 6, para obtener el Nivel de riesgo, el cual se interpreta con los criterios de la tabla N°7.

Tabla 6. DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO NR=NP*NC		NIVEL DE PROBABILIDAD			
		40-24	20-10	8-6	4-2
NIVEL DE CONSECUENCIAS (NC)	100	I	I	I	II
		4000-2400	2000-1200	800-600	400-200
	60	I	I	II	II 200

NIVEL DE RIESGO NR=NP*NC		NIVEL DE PROBABILIDAD			
		40-24	20-10	8-6	4-2
		2400-1440	1200-800	480-360	III 120
	25	I	II	II	III
		1000-600	500-250	200-150	100-50
	10	II	II 200	III	III 40
		400-240	III 100	80-60	IV 20

Tabla 7. NIVEL DE RIESGO

Nivel de riesgo	NR	Significado
I	4000 - 600	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 consecuencia está por encima de 60.
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 n considerar soluciones o mejoras y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es tolerable.

Es necesario que la valoración sea diligenciada como resumen de la matriz de peligros y riesgos y con la información de la misma, para así priorizar adecuadamente los principales peligros a los que están expuestos los trabajadores y la empresa, que finalmente serán los que demandarán mayor atención desde el principio (No aceptable y Aceptable con control).

Esta matriz también permite evidenciar los avances en la gestión al permitir observar los cambios en el grado de riesgo de los diversos peligros en la medida en que se aplique medidas cada vez más efectivas de control y que se reduzca principalmente la probabilidad de que ocurran las consecuencias previstas. (Un riesgo puede bajar de No aceptable a Aceptable con control en la medida en que se aplique medidas efectivas de control).

- **TOMA DE DESICIONES FRENTE A LA VALORACIÓN**

Una vez se lleva a cabo la valoración del riesgo se deben tomar decisiones al respecto teniendo en cuenta la aceptación o no del mismo, en la Siguiente tabla se establecen los criterios de aceptabilidad del Riesgo.

Tabla 8. ACEPTABILIDAD DEL RIESGO

Nivel de riesgo	Significado
I	No Aceptable
II	Aceptable con control
III	Aceptable
IV	Aceptable

- **DETERMINACIÓN DE CONTROLES ADICIONALES PARA RIESGOS NO ACEPTABLES O ACEPTABLES CON CONTROL**

La determinación de los controles adicionales se hace para aquellos riesgos que fueron valorados como no aceptables o aceptables con control.

La determinación de los controles necesarios debe cumplir la siguiente jerarquía:

- **Eliminación:** Consiste en erradicar el peligro, suprimiendo la fuente.
- **Sustitución:** Consiste en cambiar la fuente para minimizar el peligro.
- **Controles de Ingeniería:** Consiste en la aplicación de medidas de ingeniería en la fuente o en el medio para controlar el peligro.
- **Señalización:** Consiste en advertir mediante señales de la existencia del peligro.
- **Controles Administrativos:** Consiste en aplicar controles como rotación, trabajo por turnos, programas de gestión, para controlar el peligro.
- **Equipos de Protección personal:** Consiste en el uso de elementos de protección para el individuo que le permiten mitigar el peligro.

- **SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DE CONTROL**

Una vez propuestas las medidas de control, es necesario establecer un seguimiento a la implementación, cumplimiento y efectividad de las mismas a través de los mecanismos de supervisión y de documentación necesarios para evidenciar los avances en la gestión.

Los mecanismos pueden incluir desde formatos específicos para el seguimiento de la implementación de las actividades de control hasta documentación de oportunidades de mejora / no conformidades dentro del sistema de gestión del proyecto.

Este seguimiento debe incluir la asignación de responsables, fechas de programación y sus respectivas fechas de cierre.

4.4. INFORME FINAL

El informe final debe incluir el formato **Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de los riesgos**, citado en el punto anterior, totalmente diligenciado. Otro elemento que debe incluir el informe es un resumen del resultado y el análisis de este con

las conclusiones y recomendaciones. Los riesgos aquí registrados serán la base para la elaboración del Plan de Actividades anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Control de cambios y actualización de la Matriz de Peligros y riesgos

Como parte del proceso de mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión del proyecto, la matriz de peligros y riesgos debe actualizarse en la medida en que aparezcan modificaciones grandes en los procesos, se incluyan nuevos o se generen cambios en la infraestructura que varíen de manera significativa los riesgos. Para esto deberá ser reportada al profesional SST los planes de cambio o de introducción de nuevos procesos por los mecanismos internos de comunicación. Una vez sea notificado el cambio o nuevo proceso, se debe proceder a realizar modificaciones sobre la planeación y diseño inicial, con el objeto de mitigar al máximo los posibles riesgos que puedan asociarse desde la fuente misma, para de esta manera posteriormente poder hacer un análisis del riesgo que será incluido dentro de la matriz de peligros y riesgos.

Este procedimiento se aplicará cada vez que se planee e implemente un cambio en algún proceso o se cree uno nuevo, en la medida en que cambie de manera significativa los riesgos asociados. Los cambios que surjan deberán quedar documentados en la matriz de peligros y riesgos en la parte inferior de esta, especificando la fecha y cambio realizado y se debe generar un plan de intervención a los riesgos identificados.

V. REGISTROS

- Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de los riesgos.

VI. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
04/02/2025	001	Creación del documento

PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES

I. OBJETIVO

Definir el procedimiento de identificación de los requisitos legales aplicables al proyecto, y la metodología para realizar una evaluación periódica del grado de cumplimiento de estos.

II. ALCANCE

Este documento aplica para las actividades relacionadas con el PGIO asociadas a:

- Identificar los requisitos legales aplicables y definir las variables que se deben controlar para el cumplimiento de estos.
- Verificar el grado de cumplimiento de los requisitos legales y establecer los mecanismos de acción frente al no cumplimiento.
- Mantener actualizada la matriz de requisitos legales.

III. RESPONSABLE

- Director de Obra.
- Profesional ambiental
- Profesional SST

IV. DESCRIPCIÓN

Se debe identificar los requisitos legales ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y demás aplicables al proyecto y evaluar periódicamente el grado de cumplimiento de estos.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se debe elaborar y mantener actualizado el formato **Matriz de requisitos legales,** la cual se diligencia de la siguiente manera:

1. **Requisitos legales:** Se debe registrar la Ley/ decreto / Resolución y una descripción del articulo aplicable.
2. **Variable de control:** registrar con base al requisito establecido en el artículo de la norma aplicable, las variables que se deben controlar para asegurar su cumplimiento.
3. **Criterio de aceptabilidad:** Describir los criterios que determinarán la aceptabilidad de la variable de control establecida.
4. **Frecuencia de control:** registrar la periodicidad con la que se debe realizar la verificación del cumplimiento de las variables de control.
5. **Responsable del control:** Registrar en cargo que realizará seguimiento a las variables de control.

6. **Registros:** describir los registros que soportarán la evidencia del cumplimiento de los requisitos de aceptación de las variables de control.
7. **Verificación del cumplimiento:** Registrar la fecha en que se realiza la inspección de la variable de control teniendo en cuenta la frecuencia establecida, y los registros y soportes evidenciados del cumplimiento o no del criterio de aceptación.

El profesional SST, deberán verificar el cumplimiento de los requisitos legales, y la actualización de este.

V. FORMATOS Y REGISTROS

- Matriz de requisitos legales de SST.

VI. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
04/02/2025	001	Creación del documento

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO

I. OBJETIVO

Establecer los pasos para implementar cambios de alto impacto en la gestión de Calidad, Ambiente y SST del proyecto, así como cambios en las obras de tal modo que se minimicen los impactos que puedan generarse.

II. ALCANCE

Este documento aplica a todos los planes, procedimientos, programas, manuales, formatos de ayuda y documentos que requieran de cambios que generen un impacto significativo en el Plan de gestión integral de obra y de los procesos constructivos y diseños.

III. RESPONSABLE

- Director de obra
- Residente de obra
- Profesional SST
- Profesional ambiental

IV. DESCRIPCIÓN LAS ACTIVIDADES

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	**IDENTIFICACIÓN**	Desde que se comienza a implementar el Plan de Gestión Integral de Obra, cualquier trabajador el proyecto se encuentra en la capacidad de identificar algún cambio u oportunidad de mejora. Para ello debe tener en cuenta las siguientes consideraciones: ¿Cuál es el cambio a realizar? ¿Qué justifica el cambio? ¿Cuál es la estrategia de gestión del cambio? ¿Cuál es el impacto a nivel de proceso y en el PGIO que genera el cambio?	Todo el personal.
2	**ANALISIS**	Posterior a la identificación el líder de proceso o trabajador que identificó la necesidad de cambio deberá diligenciar el formato **Gestión del Cambio** y entregárselo al Profesional SST. El Profesional SST analizará los impactos generados por el cambio a realizar.	Profesional SST
3	**AJUSTES**	Luego de analizados los impactos se definirá la	Profesional SST

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		pertinencia o no del cambio, en caso de que el cambio se justifique y genere una mejora se continuara con el proceso, en el caso contrario se devuelve al ítem 2.	
4	**GESTION DOCUMENTAL**	Se comunicará a la alta dirección quien dará vía libre a la continuación del proceso y se realizará el cambio al documento donde aplique generándose una nueva versión del mismo según lo establecido en el **Gestión Documental.** Del mismo modo serán actualizados los documentos relacionados que apliquen.	Profesional SST
5	**APROBACIÓN**	La alta dirección aprobará los cambios sobre el PGIO a conformidad. En cuanto a los cambios que sugiera el contratista sobre las obras o diseños, estos deberán ser aprobados por el interventor de obra, quien a su vez podrá hacer los cambios que considere convenientes desde su punto de vista técnico y económico, previa consulta a la entidad contratante. Los cambios que surjan de adiciones o modificaciones substanciales sobre el diseño original del proyecto deberán ser consultados y aprobados por el interventor, el contratista en calidad de Diseñador.	Contratista
6	**DIVULGACIÓN**	Los cambios realizados deberán divulgarse en forma de capacitación y se generará un registro de asistencia utilizando el **Control de asistencia a capacitaciones** como evidencia.	Profesional sst
7	**IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO**	Se procederá a implementar los cambios del PGIO en las actividades que aplique haciéndose el respectivo seguimiento y control. De todo cambio que se realice sobre las obras, deberá dejarse constancia por medio de actas con copia al contratista. Estas actas estarán en control del interventor; el contratista deberá consignar en los planos definitivos (Record de obra) dichos cambios y todos los que se realicen durante el proceso de la obra.	Todo el personal
		FIN	

V. FORMATOS Y REGISTROS

DOCUMENTO
Control de asistencia a capacitaciones
Gestión del cambio

VI. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
04/02/2025	001	Creación del documento

PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE COMITES

I. OBJETIVO:

Establecer los pasos para la conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo y el Comité de Convivencia Laboral.

II. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para el proyecto.

III. RESPONSABLES:

- Contratista
- Profesional SST

IV. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CONSIDERACIONES GENERALES DEL COMITÉ

El Comité paritario en seguridad y salud en el trabajo (COPASST), antiguamente llamado Comité paritario de salud Ocupacional (COPASO), al cual le fue modificado su nombre mediante el Decreto único reglamentario del sector trabajo - decreto 1072 de 2015 por medio del cual se dictaron las disposiciones para la implantación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), es un medio para la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro del proyecto.

La resolución 2013 de 1986 resuelve que todas las empresas e instituciones públicas o privadas que tengan a su servicio 10 o más trabajadores, están obligadas a conformar un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST). El artículo 35 del Decreto 1295 de 1994 establece para empresas de menos de 10 trabajadores, la obligación de nombrar un Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual será designado a través de **Acta de designación de responsabilidades.**

Debe estar conformado por igual número de representantes por parte del empleador e igual número de representantes por parte de los trabajadores, así:

De 1 0 a 49 trabajadores, un representante por cada una de las partes.
De 50 a 499 trabajadores, dos representantes por cada una de las partes.
De 500 a 999 trabajadores, tres representantes por cada una de las partes.
De 1.000 o más trabajadores, cuatro representantes por cada una de las partes.

El empleador debe nombrar sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre. El Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo es elegido por el empleador, no requiere proceso de votación.

El período de vigencia de los miembros del Comité es de 2 años, al cabo del cual podrán ser reelegidos.

Se debe reunir por lo menos una vez al mes los representantes del COPASST en la empresa y durante la jornada laboral, manteniendo un archivo de las actas de reunión y soportes de la gestión realizada.

A las reuniones del Comité sólo asistirán los miembros principales. Los suplentes asistirán por ausencia de los principales y serán citados a las reuniones por el presidente del Comité.

FUNCIONES DEL COPASST

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) una vez conformado, se compromete a cumplir las siguientes funciones:

- Proponer a la Alta Dirección 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 los trabajadores.
- Colaborar con los funcionarios gubernamentales de Seguridad y salud en el trabajo, en las actividades que estos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de 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.
- Participar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer a la Alta Dirección las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
- 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 a la Alta Dirección 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 Seguridad y salud en el trabajo.
- Servir como organismo de coordinación entre la gerencia y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la Seguridad y salud en el trabajo.
- Solicitar los informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el fin de dar cumplimiento a los estipulado en la resolución 2013 de 1986.

- Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la Seguridad y salud en el trabajo.
- Elegir en su momento al secretario del comité.
- Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición de las directivas, los trabajadores y las autoridades competentes.
- Las demás funciones que le señalen las normas sobre Seguridad y salud en el trabajo.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COPASST

- Definir el objetivo de cada reunión, así como la agenda de misma.
- Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- Definir con los miembros del Comité las fechas, el sitio y hora de reunión del comité.
- Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en cada reunión.
- Promover la participación activa de todos los miembros del comité y de los trabajadores y demás miembros de la empresa.
- Tramitar ante la Alta dirección las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades.
- Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del comité e informar a los trabajadores de la empresa acerca de las actividades del mismo.

FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COPASST

- Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.
- Tomar nota de los temas tratados para elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del comité.
- Entregar por lo menos una semana después de cada reunión el acta de la misma a fin de que los miembros puedan desarrollar sus compromisos.
- Coordinar los recursos necesarios (fotocopias, informes, ayudas audiovisuales, etc.) para el buen funcionamiento de la reunión.
- Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité.

V. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

CONSIDERACIONES GENERALES DEL COMITÉ.

El Comité de Convivencia Laboral es una medida preventiva de acoso laboral, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2646 de 2008, Ministerio de la Protección Social Art. 14 numeral 9 1.7, que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud del personal en su lugar de trabajo.

Este debe estar compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores con sus respectivos suplentes, facultando la norma a la empresa privada o entidad pública para designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes. Res 1356 de 2012 Art. 1.

En las entidades con menos de 20 trabajadores dicho comité estará conformado por un representante de los trabajadores y uno del empleador con sus respectivos suplentes.

Los representantes de los trabajadores deben ser elegidos por un periodo de dos (2) años, por votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público.

Preferiblemente los miembros del comité deben contar con competencias actitudinales y comportamentales que reflejen respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética. Así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos. Y no podrán ser integrante del comité quien tenga queja de acoso laboral o sea víctima en los últimos seis meses.

Al interior del Comité se debe elegir un presidente y un secretario, quienes convocan las reuniones y llevan registros de las mismas. El empleador tiene la responsabilidad de asignar un espacio físico para guardar los documentos de manera confidencial y el tiempo para que los integrantes puedan desarrollar sus funciones, así mismo por gestionar su capacitación y entrenamiento.

El comité se deberá reunir cada tres (3) meses de forma ordinaria y de forma extraordinaria cuando se presenten casos que requieran de su intervención, pudiendo ser convocado, así mismo, por cualquiera de sus integrantes.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.
- Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

- Definir el objetivo de cada reunión, así como la agenda de misma.
- Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- Definir con los miembros del Comité las fechas, el sitio y hora de reunión del comité.
- Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en cada reunión.
- Promover la participación activa de todos los miembros del comité y de los trabajadores y demás miembros de la empresa.
- Tramitar ante la Alta dirección las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades.
- Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del comité e informar a los trabajadores de la empresa acerca de las actividades del mismo.

FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.

- Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a los diferentes interesados.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección del proyecto.

VI. DESCRIPCIÓN

1. Definir cuantos representantes requiere para la conformación de cada comité.

2. Realizar una reunión con los trabajadores e informar:

- Qué es el Comité de Convivencia / COPASST Según el caso
- Cuáles son sus funciones.
- Porque es importante participar.

3. Realizar convocatoria entre los trabajadores para participar como aspirante al comité COPASST/CONVIVENCIA para ser elegidos por sus compañeros y definir la fecha, lugar y hora del proceso de votación.

Los trabajadores que desean participar se registrarán en el formato **Inscripción de candidatos al Comité.**

4. Realizar la apertura del proceso de votación y elegir a dos trabajadores que servirán como jurados de votación.

Dejar registro de la actividad en el formato **Acta de apertura del proceso de votación.**

5. Reunir a los trabajadores para que voten por sus representantes al Comité, utilice el formato **listado de participantes en la votación** y el formato **Tarjetón para voto.**

6. Una vez finalizada la votación, los jurados deberán contar cada uno de los votos y listar por cada participante cuantos votos obtuvo, utilice el formato **Acta de cierre de votación y escrutinio.**

7. Definir cuáles son los representantes al Comité por parte de la empresa, estos deben ser elegidos por el contratista.

8. Reunir a los miembros del Comité elegidos para que entre ellos elijan al secretario del Comité, utilice los formatos **Acta de conformación del COPASST** o el formato **Acta de conformación del Comité de Convivencia Laboral**, según el caso.

9. Establezca en el cronograma de actividades las reuniones de cada Comité.

VII. FORMATOS Y REGISTROS

- Inscripción de candidatos al comité.
- Acta de apertura del proceso de votación.
- Formato de listado de participantes en la votación.
- Formato de tarjetón para Voto
- Acta de cierre de votación y escrutinio.
- Formato de Acta de conformación del COPASST
- Formato de Acta de conformación del Comité de Convivencia Laboral
- Actas de reuniones

VIII. CONTRO DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
04/02/2025	001	Creación del documento

PROCEDIMIENTO DE AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD

I. OBJETIVO:

Establecer los pasos para que tanto trabajadores como contratistas puedan notificar por escrito las condiciones adversas de seguridad y la salud que identifica en su lugar de trabajo.

II. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todos los trabajadores y contratistas independientemente del tipo de vinculación que participe en la ejecución del proyecto.

III. RESPONSABLES

Profesional SST:

- Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo.
- Realizar seguimiento de los planes de acción generados de los reportes de actos y condiciones inseguras.
- Realizar seguimiento a los casos de autor reporte de condiciones de salud.
- Garantizar la divulgación de este procedimiento y sensibilización a los trabajadores sobre su importancia.
- Vigilar que las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores sean las adecuadas y recibir los autorreportes que sean emitidos por los trabajadores.

COPASST:

Analizar los reportes realizados por los trabajadores, así como las sugerencias que presenten en materia de seguridad y salud en el trabajo, y proponer acciones de mejoras.

Alta Dirección:

Asignar los recursos necesarios para la gestión de planes de acción generados de la identificación de actos y condiciones inseguras.

Todo aquel que tenga personal a cargo:

Velar para que el personal a su cargo haga el reporte de las condiciones y actos inseguros y condiciones en salud quedando como un compromiso para facilitar y apoyar la implementación del Sistema integral de gestión en el eje de SST.

Todo el personal:

Realizar el reporte oportuno y veraz de las condiciones adversas de seguridad y la salud que identifica en su lugar de trabajo utilizando los formatos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	**Identificación de la situación a reportar.** Una vez identificada una situación adversa en el lugar de trabajo, se debe establecer qué tipo de reporte se debe realizar teniendo en cuenta que: • **Acto inseguro:** Se refieren a todas las acciones y decisiones del trabajador, que pueden causar un incidente o accidente de trabajo, así como enfermedad profesional. También el comportamiento inseguro incluye la falta de acciones para informar o corregir condiciones inseguras. • **Condiciones inseguras:** Con circunstancias del medio o entorno laboral que podrían dar origen a la ocurrencia de un incidente (GTC 045). • **Condiciones de Salud:** Se refiere a una enfermedad, lesión, impedimento, o condición física o mental que involucra incapacidad o impedimentos al trabajador sea parcial o total para realizar sus labores.	Todo el personal y contratistas.
2	**Reportar actos y condiciones inseguras.** Quien identifique el acto o condición insegura deberá informar al Profesional SST utilizando el formato **Notificación de actos y condiciones inseguras**, en el cual se deberá realizar una descripción de la situación, las consecuencias probables y controles propuestos. Se debe anexar registros fotográficos de la situación inicial observada, la implementación de los controles y la situación final.	Todo el personal y contratistas.
3	**Autorreporte de condiciones de Salud**. Si el trabajador presenta una enfermedad o sintomatología, es importante que informe a la empresa, utilizando el formato **Autorreporte de condiciones de salud,** Si el trabajador presenta los síntomas son asociados al COVID-19, como síntomas de tos seca, dificultad para	Todo el personal y contratistas

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	respirar o cansancio general deberá realizar el reporte utilizando el formato **Reporte de presunto caso de enfermedad por COVID-19,** y solicitarle la implementación de medidas de aislamiento domiciliaria y poner en conocimiento de esta situación a las autoridades de salud. Este formato debe ser entregado al Profesional SST para su análisis y seguimiento.	
4	Realizar análisis a las situaciones adversas que sean reportadas por los trabajadores, ya sea actos y condiciones inseguras o condiciones de salud, y tomar las acciones correctivas y preventivas necesarias para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Como herramienta para facilitar el seguimiento y control se debe diligenciar los formatos: • **Control de Notificación de actos y condiciones inseguras.** • **Control de Autorreporte de condiciones de salud.**	Profesional SST
5	En las reuniones de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se deberá analizar los reportes realizados por los trabajadores, así como las sugerencias que presenten en materia de seguridad y salud en el trabajo, proponer acciones de mejoras y hacer seguimiento a su implementación e impacto.	COPASST
	FIN	

V. REGISTROS

- Notificación de actos y condiciones inseguras.
- Control de Notificación de actos y condiciones inseguras.
- Autorreporte de condiciones de salud.
- Reporte de presunto caso de enfermedad por COVID-19.
- Control de Autorreporte de condiciones de salud.

VI. CONTRO DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
04/02/2025	001	Creación del documento

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO

I. OBJETIVO

Establecer los pasos para la implementación de una metodología de análisis de trabajo seguro de las actividades críticas del proyecto.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las actividades críticas del proyecto.

III. RESPONSABLES

Los responsables de aplicar este procedimiento son:

- Profesional SST
- Técnico SST
- Residente de obra
- Maestros de obra
- Responsables de las tareas

IV. ANALISIS DE TRABAJO SEGURO

Con el fin de identificar incidentes potenciales y condiciones de peligro para cada uno de los pasos básicos de una actividad crítica, y elaborar procedimientos de seguridad y controles para reducir la probabilidad de la materialización de este, se tiene establecida la implementación de la metodología de Análisis de Trabajo Seguro – ATS.

Para establecer que actividades son críticas y requieren de un ATS, se tiene en cuenta los siguientes criterios:

- Cuando un permiso de trabajo es requerido para realizar la tarea o labor.
- Cuando no se ha realizado una evaluación de riesgo para la tarea o labor, es decir, cuando la tarea o labor es nueva o modificada.
- Cuando queremos realizar una tarea no rutinaria (Ocasional).
- Cuando existe alta frecuencia de accidentalidad en el ejercicio de la tarea.
- Cuando ha ocurrido un accidente grave durante el ejercicio de la tarea.

Una vez identificada una actividad critica, el profesional SST con el apoyo del residente de obra y el responsable de la tarea que se va a analizar, deben seguir los siguientes pasos:

Paso N° 1: Definir claramente la actividad que se va a analizar, especificando el sitio exacto donde se va a realizar y los recursos que se requiere (Equipos, maquinaria, herramientas, sustancias químicas, número de trabajadores, etc).

Paso N° 2: Enumerar las tareas que se requieren para realizar la actividad, teniendo en cuenta la secuencia en que se deben realizar.
Paso N° 3: Identificar los peligros que se puedan presentar durante la realización de cada tarea.

Paso N° 4: Establecer controles frente a cada peligro.

Paso N° 5: Verificar en cada una de las tareas los peligros identificados y los controles propuestos.

Si el control es adecuado para contrarrestar el tipo de peligro identificado, el Profesional sst debe verificar si este fue bien aplicado.

Una vez el Profesional SST esté satisfecho con el control implementado debe indicarlo firmando el formato **Análisis de Trabajo seguro** cuando sea una actividad diferente a trabajo en altura. En caso de que el trabajo que se esté realizando sea en alturas se debe consignar el formato **Análisis de trabajo seguro para trabajos en altura.**

Para finalizar la revisión debe responder las preguntas establecidas en el formato de análisis de trabajo seguro dependiendo si es un trabajo en altura o no, si alguna de estas respuestas es negativa la actividad no debe realizarse y se deben revisar los controles.

Una vez finalizado el análisis de trabajo seguro se debe actualizar la Matriz de identificación de Peligros y Valoración de los riesgos.

V. REGISTROS

- Análisis de trabajo Seguro
- Análisis de Trabajo seguro de alturas.

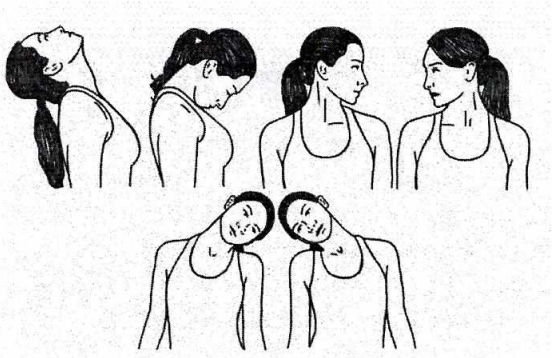
VI. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
04/02/2025	001	Creación del documento

PROCEDIMIENTO GUIA PARA LA REALIZACIÓN DE PAUSAS ACTIVAS SALUDABLES

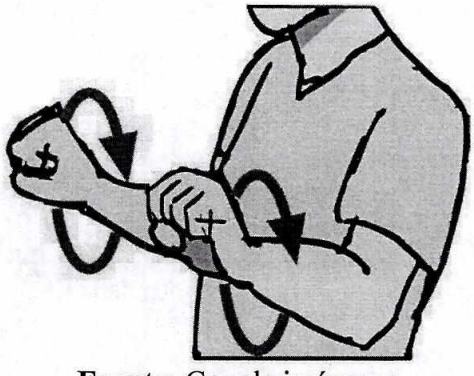
Las pausas activas pueden realizarse **varias veces al día por aproximadamente 10 minutos cada vez.** Estos ejercicios te permitirán descansar los músculos que más usas, dependiendo de la actividad que realices, así mismo, podrás evitar enfermedades como el estrés, la fatiga visual, los dolores de espalda, el túnel carpiano entre otros. Te presentamos las siguientes opciones:

1. **Para el cuello:** Gira la cabeza hacia el lado derecho hasta que tu mentón quede en la misma dirección del hombro. Inhala, cuenta hasta 10 y haz el mismo movimiento al lado contrario. **Repite esta acción 5 veces.**



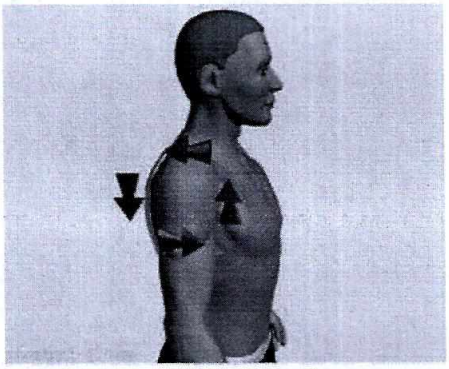
Fuente: Google imágenes

2. **Para las manos:** Haz movimientos circulares con ambas muñecas, primero a la derecha luego a la izquierda. Finalmente, abre y cierra las manos separando los dedos cada vez que lo hagas. Repite 5 veces cada movimiento.



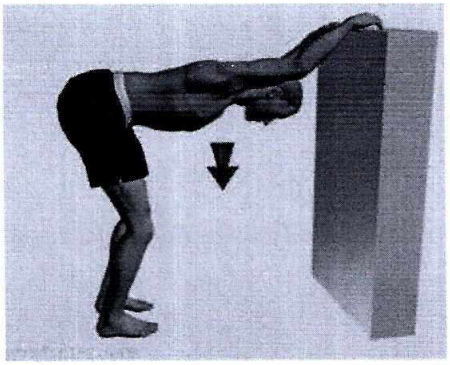
Fuente: Google imágenes

3. **Hombros:** Haz una corta rotación de hombros girándolos hacia arriba, hacia atrás, hacia abajo y finalmente hacia adelante, luego haz el movimiento en sentido contrario. Al terminar este ejercicio, ponte de pie, lleva tus manos a la cintura y los hombros hacia atrás. **Sostén esta posición por 10 segundos mientras mantienes el abdomen contraído.**



Fuente: Google imágenes

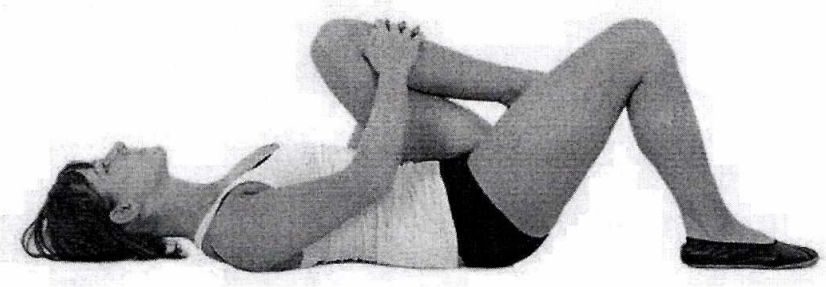
4. **Espalda:** Estando de pie, separa un poco las piernas, contrae el abdomen e inclina la espalda hacia al frente mientras estiras los brazos. Vuelve a la posición inicial y repite el movimiento 3 veces.



Fuente: Google imágenes

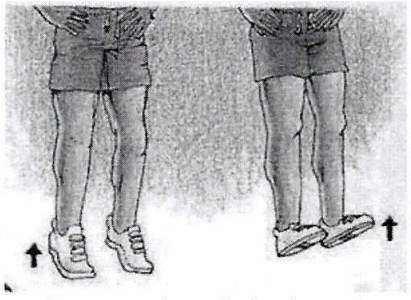
5. **Miembros inferiores:**

A ***Rodilla:*** Levanta la pierna, sujeta la rodilla con ambas manos y llévala al pecho. Haz este movimiento con ambas rodillas por 15 segundos cada una.



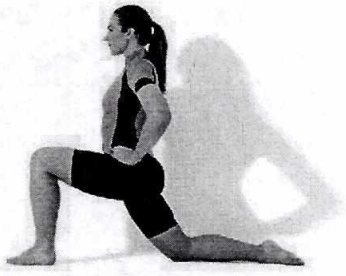
Fuente: Google imágenes

B ***Pies:*** Balancea la planta del pie desde el talón hasta la punta. Repite 3 veces.



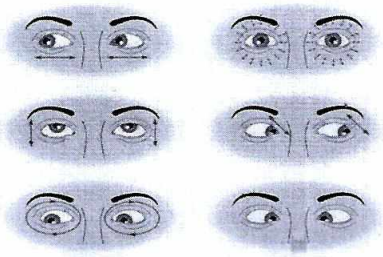
Fuente: Google imágenes

C ***Piernas****:* Párate con un pie delante del otro. Apoya el peso del cuerpo hacia adelante asegurándote que el talón esté completamente apoyado. Mantén esta posición unos segundos y luego cambia de pierna.



Fuente: Google imágenes

6 **Ojos:** Para relajar tus ojos, parpadea continuamente hasta que sientas que tus ojos están húmedos nuevamente.



Fuente: Google imágenes

I. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
04/02/2025	001	Creación del documento

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO CON HERRAMIENTAS MANUALES

I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento de trabajo seguro para las actividades que impliquen el uso de herramientas manuales, con el fin de prevenir y controlar todos los riesgos asociados.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo personal vinculado, temporal, contratista y subcontratista que labore para proyecto.

III. RESPONSABLES

- **Representante Legal**: facilita los recursos y medios para divulgar e implementar el procedimiento de trabajo seguro con herramientas manuales.

- **Director y/o residente de obra**:

✓ Son responsables de hacer cumplir los procesos constructivos y medidas de seguridad requeridas para evitar actos y condiciones inseguras durante la ejecución del trabajo, el incumplimiento de los requerimientos establecidos en el procedimiento puede generar la necesidad de suspensión temporal de las actividades, para corregir las condiciones y/o actos inseguros.
✓ Verificar el uso adecuado de los elementos de protección personal – EPPs por parte del personal involucrado.
✓ Verificar en obra que el procedimiento sea desarrollado de manera segura de acuerdo a las normas establecidas, con el fin de detectar condiciones inseguras y establecer acciones correctivas.
✓ Determinar si existen condiciones inseguras de trabajo, y proponer medidas de control para subsanar las condiciones inseguras.
✓ Divulgar a los trabajadores involucrados, la correcta aplicación del presente procedimiento.
✓ Apoyar en el establecimiento de las medidas de control del tráfico vehicular y peatonal.

- **Profesional SST:**

✓ Mantener actualizado el procedimiento.
✓ Asegurar que el procedimiento sea conocido por todo el personal que realice la actividad del alcance.
✓ Establecer actividades que permitan verificar el cumplimiento del procedimiento.

- ✓ Realizar las recomendaciones si se encuentran condiciones inseguras de trabajo, mediante charlas al personal y/o observación verbal o escrita al responsable de la actividad.
- ✓ Proponer al director de obra y residente de obra la necesidad de suspensión de las actividades cuando estas no cumplan con las normas de seguridad establecidas en este procedimiento y pongan en riesgo a los trabajadores.

- **Almacenista:**

- ✓ Debe almacenar las herramientas en sus cajas, estuches, paneles o armarios.
- ✓ Promover adecuadas condiciones de anclaje y posicionamiento de las herramientas en las gavetas o estantes, así como el aseguramiento de estos últimos a las paredes o pisos.

- **Todos los trabajadores:** los trabajadores deben usar adecuadamente los elementos de protección personal y atender las normas de seguridad establecidas en este procedimiento, así como asistir a las capacitaciones y talleres programados en temas de seguridad y salud en el trabajo.

- **Subcontratistas:**

- ✓ Afiliar al Sistema General de Seguridad Social a los trabajadores.
- ✓ Suministrar la infraestructura y recursos necesarios para la adecuada aplicación de este procedimiento.
- ✓ Suministrar a los trabajadores la dotación, elementos de protección personal EPPs y demás recursos requeridos de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.
- ✓ Conocer este procedimiento y darlo a conocer a todos los trabajadores bajo su responsabilidad, que realicen actividades que impliquen el uso de herramientas manuales.
- ✓ Cumplir con las demás normas establecidas en materia de calidad, ambiente y de Seguridad y Salud en el Trabajo del Sistema Integral de Gestión.
- ✓

IV. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

9.1 HERRAMIENTAS

9.1.1 Normas de seguridad generales

1. Se debe contar con un espacio adecuado para el almacenamiento de las herramientas.
2. Inspeccionar cuidadosamente que los mangos, filos, zonas de ajuste, partes móviles, cortantes y susceptibles de proyección se encuentren en buen estado.
3. Cualquier defecto o anomalía debe ser informado al almacenista.
4. Se debe contar con las herramientas adecuadas para los trabajos que se vayan a realizar.

5. Use el equipo de protección personal apropiado.
6. Las herramientas dañadas deben ser puestas fuera de su uso hasta ser reparadas adecuadamente, descartadas o destruidas.
7. Nunca intente reparar las herramientas usted mismo, sólo el fabricante o un taller de reparaciones aprobado debe ser usado para las reparaciones.
8. Mantenga los pisos y áreas de trabajo limpias y secas para prevenir resbalones, caídas, tropezones y otros accidentes.

9.1.2 Clasificación de las herramientas

Las herramientas pueden ser clasificadas según la función que realizan o según el tipo de energía que las mueve, para este procedimiento se clasificarán según el tipo de energía.

- Herramientas manuales.
- Herramientas eléctricas.

9.1.2.1 Herramientas Manuales

Principales riesgos asociados con el uso de herramientas manuales:

- Golpes en las manos
- Pequeñas cortadas al trabajador.
- Muerte por caída de herramientas desde alturas.

Herramientas manuales más utilizadas.

- **Martillos, monas, almádanas**
  - Los mangos no deben estar sueltos, astillados, ásperos o poco seguros.
  - La cabeza no debe estar saltada o rota.
  - Los ganchos no deben estar abiertos o rotos.
  - El trabajador no debe utilizar el martillo como palancas o llaves.
  - Se deberá sostener el martillo desde el centro del mango, nunca muy cerca de la cabeza.
  - No se debe utilizar el pomo del mango del martillo para golpear.

- **Alicates, tenazas, caimanes.**
  - Se debe verificar que los manos no estén deformados.
  - Las mandíbulas no deben estar gastadas o sueltas.
  - El filo de la parte cortante no debe estar mellado o desgastado.
  - Los alicates no deben ser utilizados para soltar o apretar tuercas o tornillos, ni tampoco para golpear.

- **Sierras, Serruchos**

  - Se debe verificar que los mangos no se encuentren sueltos, partidos o ásperos.
  - Los dientes del serrucho no deben estar desafilados o maltratados.
  - El trabajador deberá utilizar la herramienta solo para cortar y deberá hacerlo a una velocidad adecuada y controlada.
  - El trabajador deberá trabajar con la hoja entera del serrucho, y no utilizar solo una parte de la misma.

- **Pala, Pico, Barretón**

  - Se debe verificar que los mangos no estén sueltos, astillados o ásperos.
  - Se debe verificar que la parte cortante no se encuentre desafiada o mal afilada.
  - No se deben utilizar como palancas o martillos.
  - El trabajador deberá tratar de no hundir la herramienta demasiado en el suelo.
  - Se deberá cuidar el uso de estas herramientas para golpear piedras o material duro.

- **Llaves y dados**

  - Se deberá verificar quelas bocas y los dientes no se encuentren gastados, deformados o con grietas.
  - Se deberá verificar que el tornillo sinfín no esté desgastado o con uno o varios hilos quebrados.
  - No se utilizarán las herramientas como martillos o palancas.
  - Los trabajadores deberán tirar de la llave en una posición paralela a la pieza que están soltando y ejercer una fuerza prudente sobre la misma; nunca deberá empujarse la herramienta.
  - Las llaves a utilizar deben ser del tamaño y tipo apropiado.

- **Destornilladores**

  - Se debe verificar que los mangos no estén sueltos o partidos.
  - Las hojas no deben encontrarse mal afiladas, melladas o torcidas.
  - Los vástagos no deben estar torcidos.
  - Estas herramientas no deben ser utilizadas como palanca, cincel, botador, sacabocados, etc.
  - El trabajador deberá utilizar siempre destornilladores que correspondan al tamaño y tipo del tornillo.

- **Puntos, cinceles.**

  - Se debe verificar que las cabezas no estén astilladas, saltadas o con rebordes.
  - El vástago deberá tener una longitud adecuada para un manejo seguro.
  - No se deben utilizar como palancas.

- Al trabajar con cinceles se deberá tener en cuenta de no realizar un corte demasiado profundo.
- Al trabajar con cinceles se deberá cuidar de cincelar hasta adentro o hacia otras personas.

- **Limas**

  - Se debe verificar que cuenten con mangos en buen estado.
  - Las puntas no deben estar gastadas, quebradas o engrasadas.
  - No se deberán utilizar como palanca, martillo, destornillador, etc.
  - Al trabajar con ellas se debe cuidar de no golpearlas o limar en forma incorrecta, especialmente en máquinas en movimiento.
  - No deben utilizarse para cortar material.

- **Planas, llanas o espátulas.**

  - Se debe verificar que los mangos no se encuentren rotos, astillados o mal soldados.
  - Se debe verificar que las hojas no se encuentren curvadas, agrietadas o rotas.

- **Texturizador**

  - Se deberá verificar que los mangos no se encuentren astillados, sueltos o rotos.
  - Los dientes no deben estar torcidos, incompletos demasiado cortos.
  - El trabajador deberá realizar las actividades de texturizado de manera organizada y atendiendo a las pautas de higiene postural.
  - No se deberá utilizar la parte liza del texturizador como llana.

- **Sopletes**

  - Deben ser utilizados únicamente por personal capacitado
  - Los sopletes deben utilizarse en áreas ventiladas y sin la presencia de materiales combustibles.
  - Se debe verificar que las mangueras no se encuentren rotas.
  - El cilindro del soplete debe estar en buen estado, sin golpes ni magulladuras.
  - La persona encargada del soplete debe verificar que se cuente con el gas adecuado para la combustión.
  - La persona encargada del soplete deberá siempre utilizar los EPP adecuados para la manipulación.

9.1.2.2 Herramientas Eléctricas

Principales riesgos asociados con el uso de herramientas eléctricas:

Las lesiones asociadas con el riesgo eléctrico van desde quemaduras, parálisis, shock eléctrico pudiendo llegar a producir la muerte. Los riesgos eléctricos generales son:

- Trabajar en lugares húmedos o en presencia de combustibles.
- Conductores con aislamiento gastado o con puntos desnudos.
- Retírese joyas, cadenas, pulseras, corbatas, y demás elementos sueltos que puedan atraparse en las partes en movimiento.
- Tirar del cable para desconectar la herramienta.
- Conexiones sueltas o húmedas.
- Enrollarse los cables en el cuerpo.
- Nunca se deberán transportar las herramientas por su cordón, cable o manguera.
- Siempre desconecte las herramientas tirando siempre por la clavija.
- Proteja los cordones siempre del calor, aceite y bordes filosos.
- Las herramientas que no se estén utilizando deberán permanecer desconectadas.
- Evite el encendido accidental de la herramienta alejando los dedos y las manos al cargar una herramienta que se encuentre conectada.
- Luego del uso de herramientas eléctricas estas deben limpiarse y colocarse en su sitio.
- Las herramientas eléctricas dañadas deben separarse y colocarse sobre ellas una etiqueta de NO USAR.

Herramientas eléctricas más utilizadas.

- **Soldadura monofásica.**
  - Utilizar los elementos de protección personal.
  - El equipo de soldadura deberá ser utilizado únicamente por personal capacitado para ello.
  - Las zonas de trabajo deben encontrarse limpios y ordenados.
  - Se deberá realizar las actividades de soldadura en sitios abiertos y bien ventilados.
  - Si en el sitio donde se realiza la soldadura trabajan otras personas en actividades diferentes, se deberá proveer de pantallas protectoras a los otros trabajadores.
  - No se deben soldar contenedores de combustibles.

- **Taladro**
  - Se deberán utilizar las brocas adecuadas para la actividad a realizar, así mismo se deberá verificar que estén bien afiladas y que se cuente con la cantidad y tipo de brocas suficientes.
  - El trabajador deberá verificar que la carcaza metálica del taladro esté bien aislada.
  - El trabajador evitará aumentar el diámetro de perforación inclinando la broca, si esto es requerido, se deberá cambiar la broca por una de diámetro superior.

- **Sierra eléctrica**

  - Se deberá contar con guarda siempre al trabajar con la sierra, no utilizarla será considerado un acto inseguro y se dejará reporte por escrito.
  - Se deberá verificar que el disco a utilizar sea el adecuado para la tarea y que este no se encuentre desafilado, agrietado o dañado.
  - Se debe asegurar bien el disco.
  - Al trabajar se deberán utilizar los elementos de protección personal, en especial la careta protectora y los guantes de vaqueta.
  - Nunca se coloque en el plano de rotación del disco.

Para verificar las condiciones de uso adecuado de las herramientas y equipos, el técnico SST deberá diligenciar el **Inspección de uso de herramientas y equipos.**

V. REGISTROS

- Inspección de uso seguro de herramientas y equipos.

VI. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
04/02/2025	001	Creación del documento

PROCEDIMIENTO PÁRA EL REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

I. OBJETIVO

Estructurar una metodología que permita el reporte e investigación de Incidentes y accidentes de trabajo dando cumplimiento a la resolución número 1401 del 24 de mayo de 2007.

II. ALCANCE

Aplicará para el reporte y la investigación de incidentes y accidente de trabajo, desde la recolección de la información, el análisis de la causalidad, registro del formato de investigación de accidentes de trabajo y la definición de las medidas de intervención, que se presenten en el proyecto.

III. DEFINICIONES

Accidente de trabajo: Según la Ley 1562 de 2012, Artículo 3: «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, o 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.»

Incidente de trabajo: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

Investigación de accidente o incidente: Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia

del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.

Accidente grave: Según la Resolución 1401 de 2007 – «Aquel que trae como consecuencia una lesión tal como una amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); 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.»

IV. RESPONSABLE

El responsable de la implementación de este procedimiento es el equipo investigador de accidentes e incidentes.

V. REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO

En caso de que se presente un accidente de trabajo se debe seguir los siguientes pasos:

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Brindar los primeros auxilios al trabajador accidentado por personal entrenado e informar inmediatamente Técnico SST acerca del accidente.	Trabajador accidentado Personal entrenado para dar primeros auxilios.
2	Recolectar la información del incidente / accidente de trabajo y el trabajador accidentado. Cuando es un accidente de trabajo, una vez se cuente con la información correspondiente, se deberá notificar a la ARL llamando a la Línea de Atención al Cliente. Una vez notifique el accidente de trabajo a la ARL debe recibir y custodiar el informe para presunto accidente de trabajo resultado del reporte y numero de radicación que emite la ARL. Nota: la notificación de un accidente de trabajo a la ARL se puede realizar a más tardar 48 horas hábiles después de la ocurrencia del accidente. En caso de que el Técnico SST no pueda realizar el reporte, debe llamar de inmediato al Residente de Obra o al Profesional SST e indicarle todos los datos requeridos en el FURAT para poder hacer el reporte.	Técnico SST Residente de Obra y Profesional SST
3	De acuerdo con la gravedad del accidente o la lesión generada en el trabajador accidentado, gestione el traslado seguro del	Trabajador accidentado, Residente

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	accidentado al servicio de urgencias de la IPS de la RED de asistencia de la ARL, para que sea valorado por el médico y determine la conducta posterior, llevando el reporte del accidente de trabajo generado en la notificación a la ARL.	de Obra y Profesional SST.
4	Registrar el incidente / accidente en el formato **Registro de casos de incidentes / accidentes de trabajo.** Si el accidente de trabajo generó ausentismo o incapacidad se registra en el formato **Control de ausentismo**	Técnico SST
5	Realizar la investigación de incidentes y accidentes de trabajo diligenciando el formato **Informe de Investigación de Incidente / Accidente de trabajo**, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento **Procedimiento de reporte e investigación de incidente y accidentes de trabajo.** Si el accidente de trabajo fue grave o mortal, realizar el reporte de la investigación a la ARL y dirección territorial del Ministerio de Trabajo dentro de los 02 días hábiles siguientes al evento.	Técnico SST, Profesional SST, Residente de Obra y COPASST.
	FIN	

Se debe reportar los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la Dirección Territorial u Oficinas Especiales correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad, independientemente del reporte que se debe realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales y Empresas Promotoras de Salud.

VI. METODOLOGÍA PARA LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES

Se estableció la metodología para permitir la investigación de incidentes y accidentes de trabajo, permitiendo y facilitando el cumplimiento de las obligaciones legales como herramienta para prevención de la accidentalidad, a partir de los siguientes pasos:

1. Conformación de equipo investigador.
2. Recolección de información
3. Análisis de la causalidad de la accidentalidad
4. Definición de las medidas y acciones correctivas
5. Elaboración del plan de acción
6. Establecimiento de indicadores y Seguimiento del impacto.

PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

a) CONFORMACIÓN DE EQUIPO INVESTIGADOR

En esta etapa se define el equipo investigador que debe estar integrado por:

- Jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado.

Debido a que conoce tanto el trabajo como a los trabajadores.
Es responsable por la seguridad de su personal.
Es quién debe aplicar la acción correctiva.

- Representante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST.

Labor del miembro del COPASST es la de colaborar la investigación y luego de hacer seguimiento a las medidas y acciones correctivas.

- Encargado del Componente de seguridad y salud en el trabajo del Sistema Integral de Gestión.

Colaboración en la investigación y análisis de la investigación y facilitar los medios para llevarla a buen término, programar las actividades definidas en las medidas y acciones correctivas, y mantener los indicadores de impacto.

Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en Salud Ocupacional, así como el personal de la empresa encargado del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento.

Funciones del equipo investigador:

1. Solicitar el formato e instructivo de investigación de incidentes y accidentes de trabajo, a la Administradora de Riesgos Laborales.
2. Investigar los incidentes y accidentes de trabajo, dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del evento.
3. Revisar hechos y evidencias.
4. Determinar las causas inmediatas (actos y condiciones subestándar) y causas básicas (factores del trabajo y personales).
5. Establecer medidas correctivas que prevengan la recurrencia del accidente, elaborar el plan de acción, coordinar su ejecución y realizar el seguimiento correspondiente.
6. Preparar el informe de la investigación, según lo descrito en el Capítulo II de la Resolución 1401 de 2007 (Ministerio de Trabajo).
7. Apoyar al contratista en el desarrollo de sus funciones:

- Firmar el compromiso de adoptar las medidas de intervención en la fuente, el medio o el trabajador en el informe de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.

- Cumplir con el compromiso de adopción de medidas de intervención, según lo establecido en el artículo 12 de la Resolución 1401 de 2007.

Las obligaciones del contratante en el reporte e Investigación del Incidente o Accidente con sus contratistas según el decreto 723 de 2013:

1. Reportar a la ARL los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
2. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo.

Nota: Según el Artículo 14 de la Resolución 1401 de 2007 «El aportante debe remitir a la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentra afiliado, dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del evento, el informe de investigación del accidente de trabajo mortal y de los accidentes graves definidos en el Artículo 3 de la presente resolución.»

b) RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Las fuentes de información para la investigación de incidentes o accidentes son:

- La entrevista a los testigos y al lesionado.
- El estudio del sitio del accidente
- El estudio de los equipos y herramientas involucrados.
- Reconstitución del accidente.

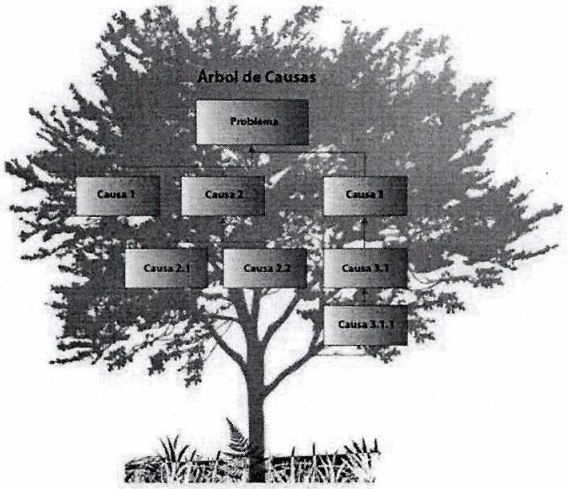
Se debe realizar un informe de las **entrevistas de testigos** en el cual se deberá plasmar de forma clara, completa y detallada el relato de los hechos relacionados con el incidente o accidente de acuerdo con las versiones dadas por el entrevistado siguiendo los parámetros del formato.

c) ANÁLISIS DE CAUSALIDAD

Una vez finalizada la recolección de la información del incidente o accidente de trabajo se procede a realizar el análisis de causalidad, utilizando la herramienta Diagrama de Árbol Causal.
El diagrama de Árbol Causal es un diagrama que refleja la reconstrucción de la secuencia de antecedentes de un incidente o accidente, indicando las causas que lo ocasionaron de forma lógica y la relación existente entre estos.

El árbol causal, refleja de manera gráfica los hechos y causas relacionadas con el accidente que se está investigando, facilita la detección de causas ocultas, el análisis debe desarrollarse en torno al siguiente interrogante ¿qué tuvo que ocurrir para que este hecho se produjera?

La construcción del árbol tiene dos fases, primero se obtiene información de lo sucedido, con testimonios de primera fuente, con las palabras de los principales testigos y su posterior reconstrucción del siniestro; segundo la verdadera investigación que relaciona los datos obtenidos en la primera fase; así es como este árbol se va desarrollando. Desde el último hecho ocurrido, o sea, desde la materialización del problema que puede ser, por ejemplo, un golpe o daño físico hasta ir analizando situación por situación para establecer la causa primera del hecho, así se ven las causas de fondo y no lo que a primera vista se puede diagnosticar.



Fuente: Cartilla como investigar incidentes y accidentes de trabajo en la empresa – pag 26 de Positiva ARL

Las causas identificadas se deben clasificar en 2 tipos, de acuerdo con el impacto que cada uno de ellos genere en el desencadenamiento del accidente investigado, así:

Causas básicas: «Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándar o inseguras; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándares o inseguros y por qué existen condiciones subestándares o inseguras.» Se clasifican así:

Factores personales: tienen que ver con la capacidad del trabajador (capacitación, destreza, aptitud, entre otros).

Factores de trabajo: tienen que ver con la gestión de la empresa (mantenimiento de equipos, calidad de materiales, evaluación de medidas de control, entre otros).

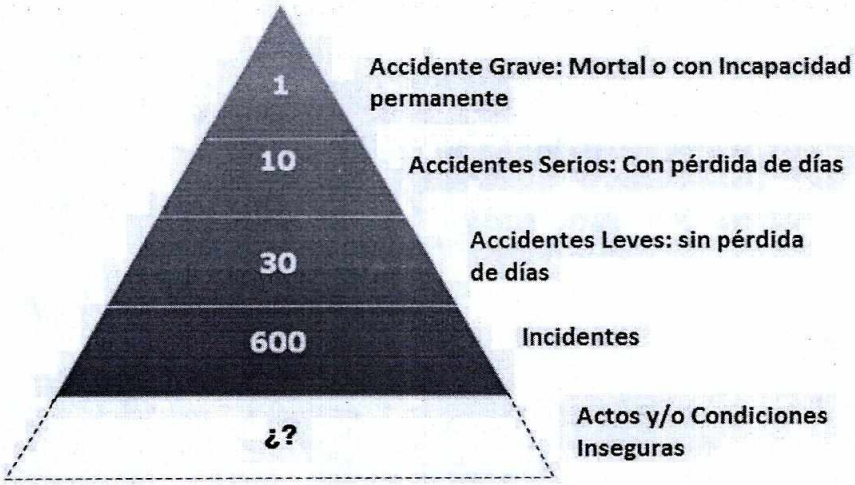
Causas inmediatas: Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto que por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos subestándar o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones subestándares o inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente).

Actos sub estándar (actos inseguros): son acciones u omisiones cometidas por las personas que posibilitan que se produzcan los accidentes.

Condiciones sub estándar (condiciones inseguras): la condición subestándar es la situación que se presenta en el lugar de trabajo y que se caracteriza por la presencia de riesgos no controlados que pueden generar accidentes de trabajo.

Se debe resaltar que una adecuada identificación de las causas de incidentes y el seguimiento a la trazabilidad de los mismos permitirá prevenir la ocurrencia de accidentes, teniendo en cuenta la teoría de la pirámide de la accidentalidad desarrollada

por Frank Bird Jr. y Frank Fernández, la cual indica una proporción en la accidentalidad que consiste en que por cada accidente grave, se presentan 10 accidentes serios, 30 leves y 600 incidentes, si se compara la proporción de incidentes que hubieran podido ocasionar lesiones a la personas y/o daños a la propiedad, con los accidentes, se puede evidenciar que el análisis y seguimiento de los **incidentes** puede ser utilizado para evitar o controlar los accidentes, de tal forma que analizando las causas de los incidentes y disminuyendo la base de la pirámide se pueden reducir los accidentes graves e inclusive eliminar los serios o mortales.



Fuente: Google Imágenes

d) MEDIDAS Y ACCIONES CORRECTIVAS

Luego de identificar las causas, la empresa debe tomar medidas o acciones correctivas para que los errores que se presentaron, no se vuelvan a repetir, y prevenir accidentes e incidentes futuros (lecciones aprendidas).

e) PLANES DE ACCIÓN

Una vez definidas todas las posibles medidas y acciones correctivas que la empresa se debe comprometer a adoptar para prevenir o evitar la ocurrencia de eventos similares, se deberá estructurar un plan de acción, basado en las siguientes preguntas:

PREGUNTA	DESCRIPCIÓN
¿Qué hacer?	Definición clara de la medida de intervención
¿Cómo hacerlo?	Pasos o etapas requeridas para el desarrollo de la medida de intervención
¿Quién lo hace?	Establecimiento de los responsables de la medida de intervención y los pasos o etapas de la misma
¿Cuándo se hace?	Definición en el tiempo de cuando se debe desarrollar cada paso o etapa
¿Cuánto cuesta?	Definición del presupuesto de cada paso o etapa que se requiere para aplicar la medida de intervención

El resultado final de este análisis será la elaboración de un plan de acción, el cual será parte del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con su correspondiente asignación presupuestal de cada etapa, de cada una de las medidas y acciones correctivas que se hayan definido realizar.

f) INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL IMPACTO

No debe olvidar la evaluación de la efectividad de la(s) medida(s) que se hayan implantado, una vez haya transcurrido un tiempo prudencial. Esta evaluación dirá si es necesario reconsiderar la medida, hacerle ajustes o mantenerla como está.

VII. NOMBRE DE LOS REGISTROS

- Registro de casos de accidentes de trabajo.
- Informe de Investigación de Incidente / Accidente de trabajo.
- Entrevista a testigos.
- Análisis causal.
- Plan de acción.
- Definición de medidas de control.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Cambio
04/02/2025	001	Creación del documento

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE DEMOLICIONES

I. OBJETIVO

Establecer las normas de seguridad para los trabajos de demoliciones, estructurando las medidas de prevención, seguimiento y control de factores de riesgos que puedan generar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, así como las medidas para prevenir interferencias en el tránsito peatonal y vehicular, evitando así incomodidades.

II. ALCANCE

Aplica a todos los trabajadores que realizan la actividad de demoliciones en el proyecto.

III. RESPONSABLES

- **Representante Legal:** facilita los recursos y medios para divulgar e implementar el procedimiento seguro de trabajos de demoliciones.

- **Director y residente de obra:**

✓ Son responsables de hacer cumplir los procesos constructivos y medidas de seguridad requeridas para evitar actos y condiciones inseguras durante la ejecución del trabajo, el incumplimiento de los requerimientos establecidos en el procedimiento puede generar la necesidad de suspensión temporal de las actividades, para corregir las condiciones y/o actos inseguros.
✓ Identifica el sitio, dimensiones y cantidades de obra a demoler.
✓ Coordinar las medidas de control del tráfico vehicular y peatonal.

- **Profesional SST:**

✓ Mantener actualizado el procedimiento.
✓ Asegurar que el procedimiento sea conocido por todo el personal que realice la actividad del alcance.
✓ Establecer actividades que permitan verificar el cumplimiento del procedimiento.
✓ Realizar las recomendaciones si se encuentran condiciones inseguras de trabajo, mediante charlas al personal y/o observación verbal o escrita al responsable de la actividad.
✓ Proponer al director de obra y residente de obra la necesidad de suspensión de las actividades cuando estas no cumplan con las normas de seguridad establecidas en este procedimiento y pongan en riesgo a los trabajadores.
✓ Verificar el uso adecuado de los elementos de protección personal – EPPs por parte del personal involucrado.

- ✓ Verificar en obra que el procedimiento sea desarrollado de manera segura de acuerdo a las normas establecidas, con el fin de detectar condiciones inseguras y establecer acciones correctivas.
- ✓ Determinar si existen condiciones inseguras de trabajo, y proponer medidas de control para subsanar las condiciones inseguras.
- ✓ Divulgar a los trabajadores involucrados, la correcta aplicación del presente procedimiento.
- ✓ Apoyar en el establecimiento de las medidas de control del tráfico vehicular y peatonal.

- **Todos los trabajadores:** los trabajadores deben usar adecuadamente los elementos de protección personal y atender las normas de seguridad establecidas en este procedimiento, así como asistir a las capacitaciones y talleres programados en temas de seguridad y salud en el trabajo.

- **Subcontratista encargado de la actividad:**

- ✓ Afiliar al Sistema General de Seguridad Social a los trabajadores.
- ✓ Suministrar la infraestructura y recursos necesarios para la adecuada aplicación de este procedimiento.
- ✓ Suministrar a los trabajadores la dotación, elementos de protección personal EPPs y demás recursos requeridos de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.
- ✓ Conocer este procedimiento y darlo a conocer a todos los trabajadores bajo su responsabilidad, que realicen la actividad de cargue y descargue de materiales.
- ✓ Cumplir con las demás normas establecidas en materia de calidad, ambiente y de Seguridad y Salud en el Trabajo del Sistema Integral de Gestión.

IV. NORMATIVIDAD

Resolución 2400 de 1979, Resolución 2413 de 1979.

V. RIESGOS POR CONTROLAR

- Electrocución por contacto con la energía eléctrica
- Ruido y vibraciones
- Derrumbes
- Golpes por caída de objetos.
- Proyección de partículas.
- Caídas
- Atrapamiento entre objetos
- Pinchazos en extremidades inferiores y superiores
- Lesiones osteomusculares por sobreesfuerzo y mala higiene postural.
- Exposición a polvos

VI. RECURSOS

- Minicargador
- Carretillas
- Equipos y Herramientas menores
- Material para apuntalar
- EPP según matriz

VII. ELEMENTOS/ EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- Casco
- Respirador contra partículas
- Botas de seguridad
- Guantes de seguridad
- Gafas de seguridad
- Protector auditivo
- Chaleco reflectivo
- Arnés y equipo de protección individual contra caídas.

VIII. EN CASO DE UNA EMERGENCIA EN LA ACTIVIDAD

En caso de una emergencia se debe proceder de acuerdo a lo establecido en el Plan de emergencias y desastres.

IX. NORMAS DE SEGURIDAD

ANTES

1. Verificar que todo el personal este afiliado al Sistema General de Seguridad Social.
2. Verificar que todo el personal cuente con los Elementos de Protección Personal adecuado para realizar la actividad y en buen estado.
3. Verificar que se haya socializado al personal los riesgos a los cuales se encontraran expuesto durante la realización de la actividad.
4. Verificar que se haya socializado a los trabajadores que realizarán la actividad, el procedimiento de trabajo seguro.
5. Verificar que se cuente con las herramientas manuales y equipos requeridos para la actividad en óptimas condiciones para su uso y sean los adecuados.
6. Verificar que la maquinaria utilizada sea la adecuada de acuerdo a la actividad que se está realizando.
7. Verificar que la maquinaria se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento.
8. Verificar que la maquinaria cuente con la documentación al día.
9. Verificar que el área de trabajo cuente con la señalización de seguridad adecuada.
10. Establecer la necesidad de cierre de algunos accesos.

11. Establecer e implementar las medidas de control de tráfico temporal que sean necesarias en el frente de trabajo y la necesidad de contar con personal debidamente instruido (señalero y/o vigía) para dirigir el tráfico en la zona, portando paletas de color rojo (PARE) y verde (SIGA).
12. Identificar la necesidad de senderos peatonales, realizar la demarcación y señalización del mismo.
13. Realizar la demarcación, cerramiento y señalización del frente de trabajo, de tal forma que se asegure el aislamiento eficaz de la obra y la calle para controlar riesgos a terceros. Proteger la zona pública por medio de la valla y carteles.
14. Verificar que la zona se encuentre sin personas y elementos que obstaculicen y no genere accidentes.
15. Verificar que se encuentren las condiciones ambientales adecuadas para realizar las actividades, en caso de vientos fuertes o lluvias no se puede iniciar la actividad.
16. Definir, delimitar y señalizar el sitio de acopio temporal de los escombros.
17. Definir el sitio de cargue de los escombros para ser retirado.
18. Realizar un análisis de los planos para conocer con precisión los sitios en donde se ejecutarán las demoliciones y verificar la existencia de redes (agua, gas, electricidad, teléfono, etc.) existentes en el área a intervenir, para evitar o minimizar la afectación que la obra pueda causar, por corte no programados de los servicios públicos a la comunidad, a la empresa prestadora de servicio y al constructor quien incurrirá en gastos para el establecimiento del servicio.
19. Interrumpir los suministros de agua y gas, obturando sus conductos por medio de tapones de rosca.
20. Interrumpir el suministro de electricidad.
21. Si fuera necesario mantener los suministros, proteger los conductos o alterarlos de modo que no ofrezcan peligro.
22. Establecer la necesidad de sistemas de iluminación para seguridad en la ejecución de trabajos en sitios que puedan quedar a oscuras.
23. Establecer la necesidad de apuntalar las partes inestables de la edificación, particularmente en caso de desmoronamiento previo.
24. Inspeccionar las edificaciones o linderos para detectar la presencia de partes inestables sostenidas por partes a demoler.
25. Planear la secuencia de las demoliciones de tal forma que los trabajadores no se sitúen durante las actividades de demolición a distintos niveles en una misma vertical.
26. Establecer los mecanismos de acceso a alturas así como las medidas de prevención y protección contra caídas durante la realización de trabajos en alturas.
27. Retirar los vidrios y cristales que existan en la obra a demolerse.
28. Identificar huecos en la obra a demoler y colocar medidas de prevención de caídas como barandas, lonas o redes, etc.

DURANTE

1. Todas las personas que estén en el interior de la obra deben utilizar los elementos de protección personal (EPP), en función de los riesgos que se pueden presentar.