	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE PELIGRO Y LA VALORACION DE RIESGO	**CÓDIGO**	IPVR-01
		VERSIÓN	01
		FECHA DE APROBACIÓN	10/11/2025
		PÁGINA	1 de 1
PROCEDIMINETO IPVR	**FECHA DE ACTUALIZACIÒN**	**NOVIEMBRE 10**	

OBJETIVO.

Establecer un proceso sistemático para identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos asociados a las actividades laborales, con el fin de definir medidas de control que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores y la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

ALCANCE.

Este programa aplica a todos los procesos, actividades, áreas y trabajadores de la organización, incluyendo contratistas y visitantes que puedan estar expuestos a peligros dentro de las instalaciones o durante la ejecución de labores.

FUNDAMENTACION LEGAL.

- Decreto 1072 de 2015 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución 0312 de 2019 – Estándares mínimos del SG-SST.
- Resolución 1016 de 1989 – Organización y funcionamiento de programas de salud ocupacional.
- Guía Técnica Colombiana GTC 45 – Identificación de peligros y valoración de riesgos.

MISION.

Prevenir accidentes y enfermedades laborales mediante la identificación oportuna de peligros, la evaluación de riesgos y la implementación de controles efectivos que protejan la integridad física y mental de todos los trabajadores.

CONFIDENCIAL

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE PELIGRO Y LA VALORACION DE RIESGO	**CÓDIGO**	IPVR-01
		VERSIÓN	01
		FECHA DE APROBACIÓN	10/11/2025
		PÁGINA	1 de 1
PROCEDIMINETO IPVR	**FECHA DE ACTUALIZACIÒN**	**NOVIEMBRE 10**	

VISION.

Lograr un entorno laboral seguro y controlado, en el que todos los riesgos estén identificados, evaluados y gestionados adecuadamente, consolidando una cultura

DEFINICIONES CLAVES.

- Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en términos de lesiones, enfermedades o afectaciones a la propiedad o al ambiente.
- Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento peligroso y la severidad del daño que pueda causar.
- Valoración del riesgo: Proceso mediante el cual se analiza la probabilidad y la consecuencia de un peligro para determinar su nivel de riesgo y definir los controles apropiados.
- Control del riesgo: Medida que se adopta para eliminar o reducir la exposición a un peligro.

TIPOS DE PELIGROS.

- Físicos: Ruido, vibración, iluminación inadecuada, radiaciones, temperaturas extremas.
- Químicos: Sustancias, vapores, gases, polvos, líquidos tóxicos o corrosivos.
- Biológicos: Virus, bacterias, hongos, fluidos biológicos.
- Ergonómicos: Posturas inadecuadas, movimientos repetitivos, manipulación de cargas.
- Psicosociales: Estrés, acoso laboral, sobrecarga de trabajo, monotonía.
- Mecánicos o locativos: Caídas, golpes, atrapamientos, herramientas defectuosas, desorden.
- Eléctricos: Contacto con corriente, instalaciones defectuosas, sobrecargas.

CONFIDENCIAL

- Públicos: Accidentes de tránsito, robos, agresiones externas.
- Fenómenos naturales: Inundaciones, sismos, deslizamientos, rayos.

CLASIFICACION DE LA VALORACION DE RIESGO.

NIVEL DE PROBABILIDAD	DESCRIPCION
1	Improbable: rara vez ocurre.
2	Posible: puede ocurrir ocasionalmente.
3	Probable: ocurre con frecuencia

NIVEL DE CONSECUENCIA	DESCRIPCION
1	Lleve: sin lesión o daño menor.
2	Moderada: lesión leve o incapacidad temporal.
3	Grave. Lesión severa, permanente o fatal.

NIVEL DE RIESGO	VALOR	CLASIFICACION	ACCION REQUERIDA
bajo	1-2	aceptable	mantener controles
medio	3-4	moderado	mejorar controles
alto	6-9	no aceptable	implementar medidas inmediatas

CONFIDENCIAL

CONTROLES DE RIESGO. (Jerarquía de Control).

- Eliminación: Suprimir completamente el peligro (por ejemplo, dejar de usar una sustancia tóxica).
- Sustitución: Cambiar el elemento peligroso por uno menos riesgoso (por ejemplo, usar productos menos corrosivos).
- Controles de ingeniería: Aislar o reducir la exposición mediante barreras físicas, ventilación o sistemas automáticos.
- Controles administrativos: Establecer procedimientos seguros, rotación de tareas, señalización, permisos de trabajo.
- Elementos de Protección Personal (EPP): Última barrera de defensa: cascos, guantes, gafas, respiradores, calzado de seguridad, entre otros.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Identificar los peligros presentes en cada proceso o área de trabajo.
- Evaluar y valorar los riesgos asociados a cada peligro detectado.
- Establecer medidas de control para eliminar o minimizar los riesgos.
- Mantener actualizado el inventario de peligros y la matriz de riesgos.
- Promover la participación de los trabajadores en la identificación de peligros y medidas preventivas.

PLANEAR.

- Realizar un diagnóstico inicial de las condiciones de trabajo.
- Elaborar la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos (según GTC 45).
- Establecer criterios de evaluación: probabilidad, severidad y nivel de riesgo.
- Definir responsables y recursos para la aplicación del programa.

CONFIDENCIAL

HACER.

- Ejecutar inspecciones en cada área de trabajo para detectar peligros.
- Clasificar los peligros según su tipo: físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales, locativos, eléctricos, entre otros.
- Valorar los riesgos y determinar el nivel de intervención necesario.
- Implementar controles de ingeniería, administrativos y de protección personal.
- Capacitar al personal en identificación y control de riesgos**.**

VERIFICAR.

- Evaluar la eficacia de las medidas de control implementadas.
- Revisar los indicadores de incidentes, accidentes y condiciones inseguras.
- Actualizar la matriz de peligros y riesgos ante cambios en procesos o infraestructura.

ACTUAR.

- Implementar acciones correctivas y preventivas según resultados de verificación.
- Ajustar los controles que no sean eficaces.
- Promover la mejora continua del sistema de identificación y control de riesgos.

RESPONSABLES.

- Empleador: Garantizar los recursos necesarios y el cumplimiento del programa.
- Área de SST o SISO: Coordinar la identificación, valoración y control de los riesgos.
- Supervisores: Verificar el cumplimiento de las medidas preventivas en sus áreas.
- Trabajadores: Reportar condiciones inseguras y participar en la identificación de peligros.

CONFIDENCIAL

INDICADORES DE SEGUIMIENTO.

- Porcentaje de actualización de la matriz de peligros y riesgos.
- Número de inspecciones realizadas vs planificadas.
- Cumplimiento de acciones correctivas.
- Tasa de incidentes y accidentes por área o proceso.

CONCLUSION.

La implementación del Programa de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos permite establecer controles efectivos que minimizan los accidentes laborales, fortalecen la cultura preventiva y garantizan la mejora continua del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento se desarrolla mediante la identificación de peligros, valoración de riesgos, definición de controles, implementación de medidas, y seguimiento para garantizar la prevención de incidentes y la mejora continua.

6.1 Etapa Preliminar: en esta fase se identifican los tipos de documentos requeridos para el funcionamiento de la organización, como manuales, instructivos, políticas, formatos, procedimientos, planes o registros.

Cada área define las necesidades documentales de sus procesos y solicita su creación o actualización al responsable de gestión documental o al área administrativa.

CONFIDENCIAL

6.2 Ejecución del Procedimiento: la ejecución comprende todas las actividades operativas necesarias para asegurar el control documental.

Estas incluyen el diseño, revisión, aprobación, distribución, control de versiones y anulación de los documentos.

6.2.1 Elaboración del Documento.

Todo documento que haga parte del sistema de gestión debe ser elaborado siguiendo los lineamientos institucionales establecidos, asegurando coherencia, trazabilidad y fácil identificación.

Encabezado:

Nombre de la organización.

Logotipo institucional.

Título del documento (por ejemplo: Procedimiento para la Elaboración, Registro, Control y Anulación de Documentos).

Código del documento.

Versión: número que indica la edición vigente del documento.

Fecha de elaboración o aprobación.

Número de página: para controlar la secuencia del documento.

Cuerpo del documento:

Objetivo

Alcance

Definiciones y glosario

Responsabilidades

CONFIDENCIAL

Desarrollo del procedimiento

Registros y control de versiones

6.2.2 MODIFICACION.

La modificación de los documentos se realiza cuando se identifica la necesidad de actualizar, corregir o mejorar la información contenida en ellos.

Este proceso inicia con la solicitud formal de cambio, la cual puede ser presentada por cualquier área o funcionario que detecte una inconsistencia, error o mejora requerida.

Esta solicitud es evaluada por el responsable de gestión documental o el coordinador del sistema de gestión, quienes determinan la pertinencia del cambio y autorizan su ejecución.

Después que sea aprobada, el documento se ajusta o actualiza en su contenido, forma o estructura, asignándole un nuevo número de versión y registrando la fecha de modificación.

El documento anterior es anulado y archivado como histórico, garantizando que no sea utilizado nuevamente y manteniendo el principio de trazabilidad.

6.2.3 ANULACION.

La anulación del documento se llevó a cabo una vez se identificó que existía una nueva versión actualizada, aprobada y registrada en el sistema de gestión documental.

Durante este proceso, se verificó que la versión anterior ya no era aplicable a las actividades actuales de la organización, por lo que se procedió a su retiro de circulación.

CONFIDENCIAL

El documento obsoleto fue marcado con la palabra “ANULADO” en la parte superior de cada hoja y archivado en la carpeta de documentos históricos, asegurando su conservación únicamente como evidencia.

Este procedimiento garantiza la trazabilidad de la información y evita que documentos antiguos sean utilizados por error en los procesos administrativos.

Una vez finalizada la anulación, se realizó el registro del cambio en el Listado Maestro de Documentos, especificando el código, el número de versión anulada, la fecha de anulación y el motivo del retiro.

6.3 RESULTADO.

Como resultado de la aplicación del presente procedimiento, se obtienen documentos elaborados, revisados, aprobados, codificados y controlados conforme a los lineamientos establecidos por la organización.

Esto permite garantizar la disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de la información, asegurando que cada documento vigente sea identificado correctamente y utilizado de manera adecuada por el personal.

Asimismo, se asegura que los documentos obsoletos sean anulados y conservados como históricos, evitando el uso de versiones no autorizadas.

De esta manera, la empresa mantiene un sistema documental eficiente y confiable, que respalda la toma de decisiones, la mejora continua y el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables.

- Documento creado, aprobado y controlado
- Registro disponible conforme a los requisitos disponibles

8 REGISTRO.

CONFIDENCIAL

CODIGO	**NOMBRE DEL DOCUMENTO**
Sst-hgi	procedimiento ipvr
Smad-sst	Solicitud, modificación y anulación de documentos

9 tabla de control.

versión	fecha	Descripción	Responsable
01	10/11/2025	Creación del documento	Área sst
02	10/11/2025	Actualización o mejora del contenido	Área sst
003		Revisión y aprobación final	

CONCLUSION.

La aplicación del Programa de Seguridad e Higiene contribuye a crear condiciones laborales seguras, saludables y eficientes, garantizando el bienestar de los trabajadores y fortaleciendo la cultura preventiva dentro de la organización.

CONFIDENCIAL

	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE PELIGRO Y LA VALORACION DE RIESGO	**CÓDIGO**	IPVR-01
		VERSIÓN	01
		FECHA DE APROBACIÓN	10/11/2025
		PÁGINA	1 de 1
PROCEDIMINETO IPVR	**FECHA DE ACTUALIZACIÒN**	**NOVIEMBRE 10**	

CONFIDENCIAL