1 OBJECTIVO.

Establecer las acciones preventivas y correctivas necesarias para conservar la salud de los trabajadores y mantener condiciones seguras e higiénicas en los lugares de trabajo, evitando accidentes, enfermedades ocupacionales y daños a la infraestructura.

2 ALCANCE.

Este programa aplica a todos los trabajadores, contratistas y visitantes que desarrollen actividades dentro de las instalaciones de la empresa, así como a todas las áreas donde existan riesgos que puedan afectar la seguridad y la higiene ocupacional.

3 DEFINICIONES- GLOSARIO.

- Programa de Seguridad e Higiene: Herramienta que organiza las acciones para mantener condiciones seguras y saludables en el trabajo.
- Condiciones de trabajo: Factores del entorno laboral que pueden influir en la salud o seguridad del trabajador.
- Evaluación de riesgos: Proceso para determinar qué tan peligroso es un riesgo y qué controles necesita.
- Medidas preventivas: Acciones diseñadas para evitar que un peligro cause daño.
- Ambiente laboral: Conjunto de factores físicos, químicos y biológicos presentes en el lugar de trabajo.
- Control administrativo: Normas, procedimientos o prácticas que reducen la exposición al riesgo.
- Control de ingeniería: Modificaciones físicas o técnicas que reducen o eliminan un peligro.
- Monitoreo: Seguimiento continuo para verificar que las condiciones de seguridad e higiene se mantengan.
- Exposición laboral: Tiempo o nivel en el que un trabajador está en contacto con un peligro.

CONFIDENCIAL

- Gestión del riesgo: Proceso para identificar, analizar y controlar riesgos en el trabajo.

4 RESPONSABILIDADES DEFINICION.

- Empleador

Garantizar el cumplimiento del programa y proporcionar recursos.

- SST / SISO

Aplicar, actualizar y hacer seguimiento al programa.

- Supervisores

Asegurar que el personal cumpla normas y use EPP.

- Trabajadores

Cumplir procedimientos, usar EPP y reportar riesgos.

- Contratistas / Visitantes

Acatar normas de seguridad dentro de las instalaciones.

- COPASST

Apoyar la identificación de riesgos y recomendar mejoras.

4.1 RESPONSABLES DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO.

Conjunto de tareas asignadas a las personas o cargos encargados de cumplir, aplicar y mantener el procedimiento.

CONFIDENCIAL

4.2 RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO.

- El personal de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y los supervisores de área son responsables de aplicar y verificar el cumplimiento del procedimiento en las actividades diarias.
- Responsable del Mantenimiento
  El Área de SST es responsable de revisar, actualizar y ajustar el procedimiento cuando sea necesario, según cambios operativos o normativos.

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Decreto 1072 de 2015 – SG-SST
- Resolución 0312 de 2019
- GTC 45

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.

DESARROLLO DEL PROGRAMA.

PLANEAR.

- Elaborar un diagnóstico de las condiciones de seguridad e higiene.
- Establecer metas, políticas y cronogramas de acción.
- Asignar responsables y recursos para la ejecución del programa.
- Diseñar procedimientos para el manejo seguro de materiales, almacenamiento y disposición de residuos.

HACER

- Realizar inspecciones periódicas de seguridad e higiene.
- Controlar condiciones de ruido, iluminación, ventilación y temperatura.
- Verificar el uso correcto de EPP.
- Aplicar programas de limpieza, desinfección y control de plagas.
- Capacitar al personal en normas básicas de higiene y seguridad.

VERIFICAR.

- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y las medidas aplicadas.
- Analizar los reportes de incidentes y condiciones inseguras.
- Medir indicadores de desempeño (accidentes, cumplimiento de inspecciones, etc.).

CONFIDENCIAL

ACTUAR.

- Establecer acciones correctivas y preventivas.
- Actualizar los procedimientos de acuerdo con los resultados de verificación.
- Reforzar capacitaciones y campañas de concientización.
- Mantener la mejora continua del programa.

RESPONSABLES.

- Empleador: Garantizar los recursos, el cumplimiento legal y la ejecución del programa.
- Área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISO): Coordinar, supervisar y evaluar las acciones.
- Trabajadores: Cumplir las normas, participar en las actividades preventivas y mantener el orden y la limpieza.

INDICADORES DE SEGUIMIENTO.

- Tasa de accidentes y enfermedades laborales.
- Cumplimiento del cronograma de inspecciones.
- Nivel de participación en capacitaciones.
- Acciones correctivas implementadas.

CONFIDENCIAL

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO DE CODIFICCION	DESCRIPCION	AREA RESPONSABLE
Manual	MAN-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	COORDINACION DE CALIDAD/ADMINISTRATIVA
Procedimiento	PRC-001	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION, REGISTRO, CONTROL Y ANULACION DE DOCUMENTOS	SST/GESTION DOCUMENTAL
Instructivo	INS-001	INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS	AREA ADMINISTRATIVA
Formato / Registro	FG-001	FROMATO DE LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTO	ARCHIVO CENTRAL
Plan	PLN-001	PLAN ANUAL DE GESTION DOCUEMNTAL	DIRECCION O COORDINACION GENERAL
Política	POL-001	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUEMNTAL	DIRECCION
Guía	GUI-001	GRUIA PARA CONTROL DE VERSIONES	GESTION DOCUMENTAL
Programa	PROG-001	PROGRAMA DE CAPACITACIONEN CONTROL DOCUMENTAL	SST O TALENTO HUMANO
Reglamento	REG-001	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	TALENTO HUMANO

CONFIDENCIAL

Matriz	MAT-001	MATRIZ DE CONTROL DE DOCUMENTOS	COORDINACION DE CALIDAD

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

Desarrollo del procedimiento

CONFIDENCIAL

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	Programa de seguridad e higiene
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

	PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE	**CÓDIGO**	SST-HGI-01
		VERSIÓN	01
		FECHA DE APROBACIÓN	10/11/2025
		PÁGINA	1 de 1
PROGRAMA SEGURIDAD E HIGINE	**FECHA DE ACTUALIZACIÒN**	**NOVIEMBRE 10**	

CONFIDENCIAL