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 auditoria.
- Hacer seguimiento, revisar y mejorar el programa de auditoria.
- Comunicar el programa de auditoria al cliente de la auditoria 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 ciudadania 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 Vigia de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST o Vigia 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		

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

2933/k

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	[illegible]	[illegible]	A-20	A-10
	6	[illegible]	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				II
					400-200
	60			II	II 200

NIVEL DE RIESGO NR=NP*NC		NIVEL DE PROBABILIDAD			
		40-24	20-10	8-6	4-2
		[illegible]	[illegible]	480-360	III 120
	25	I	II	II	III
		[illegible]	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 Nº 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 Nº 4: Establecer controles frente a cada peligro.

Paso Nº 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.

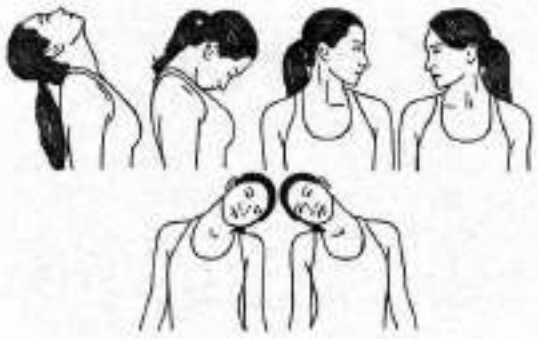
VI. CONTROL DE CAMBIOS

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

PROCEDIMIENTO GUIA PARA LA REALIZACIÓN DE PAUSAS ACTIVAS SALUDABLES

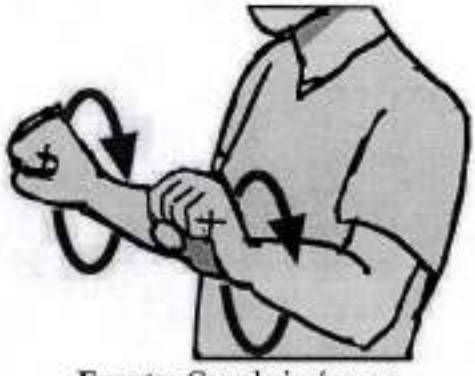
Las pausas activas pueden realizarse **varias veces al día por aproximadamente 10 minutos cada vez.** Estos ejercicios te permitirán descansar los músculos que más usas, dependiendo de la actividad que realices, así mismo, podrás evitar enfermedades como el estrés, la fatiga visual, los dolores de espalda,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



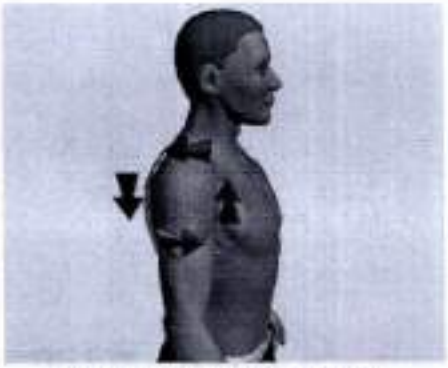
Fuente: Google imágenes

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.



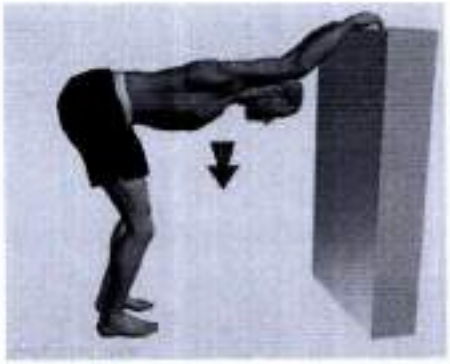
Fuente: Google imágenes

- **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 contraido.**



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

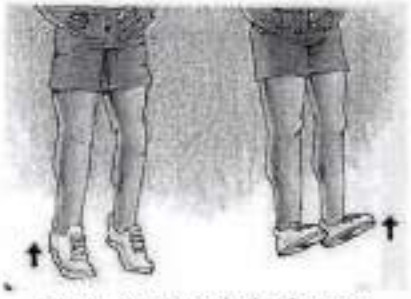
5. **Miembros inferiores:**

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.



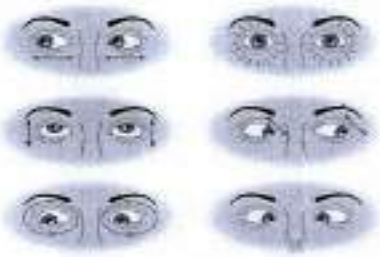
Fuente: Google imágenes

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.

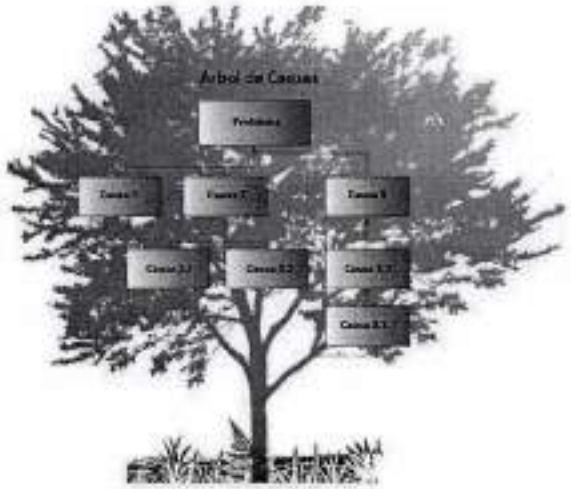
Se debe realizar un informe de las **entrevistas de testigos** en el cual se deberá plasmar de forma clara, completa y detallada el relato de los hechos relacionados con el incidente o accidente de acuerdo con las versiones dadas por el entrevistado siguiendo los parámetros del formato.

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.

2. En caso de que se realicen trabajos de demoliciones en alturas superiores de 1.70 metros, se debe implementar las normas de seguridad establecidas en el Programa de prevención y protección de caídas de alturas.
3. Las herramientas y equipos deben ser utilizados de manera correcta y para lo cual fueron fabricados.
4. Las áreas de trabajo deben permanecer debidamente delimitadas y señalizadas.
5. Durante las demoliciones ninguna persona diferente a los trabajadores asignados de la actividad puede ingresar al área de trabajo.
6. Las zonas situadas inmediatamente debajo del área que se está demoliendo debe permanecer cerrada y se debe prohibir la entrada de trabajadores en esta.
7. Los senderos peatonales no pueden ser afectados por las demoliciones y deben permanecer libres de escombros y herramientas, garantizando así el transito libre y la seguridad de las personas.
8. Se controlará el agua y lodo en las zanjas por medio de bombeo.
9. Se interrumpirán las tareas de demolición cuando se presenten vientos fuertes y lluvias.
10. Los materiales procedentes de la demolición serán cargados de inmediato y transportados en volquetas al sitio de disposición final o a los sitios de acopio temporal, los cuales deberán cumplir con todo lo dispuesto a las normas ambientales. En caso de ser materiales reutilizables deberá dárseles el manejo ambiental adecuado, disponiéndolos en los sitios autorizados debidamente cubiertos para evitar la generación de material particulado y se saturen de humedad.
11. Durante el retiro, verificar antes del cargue de los escombros, que el vehículo este bien posicionado en la zona de carga, asegurándose que esté en la posición final y correcta del vehículo.
12. Si la volqueta que transportan los escombros tiene las llantas sucias, se debe realizar una limpieza de estas.
13. Tener en cuenta lo establecido en el procedimiento de cargue y descargue de material para realizar esta actividad.
14. Se debe contar con un trabajador que guíe el movimiento de la maquinaria o vehículos dentro de la obra, hasta el momento en que salgan de la obra.
15. En caso de identificar una condición insegura, el trabajador deberá suspender la actividad y notificar la condición insegura al jefe inmediato y responsable de la seguridad para que se realice el análisis pertinente y la toma de medidas necesarias.

DESPUES

1. Asegurar que los escombros se encuentre dispuesto en el sitio autorizado y cubierto para evitar generación de material particulado.
2. Asegurar el orden y limpieza en los frentes de obra después de terminar las actividades.
3. Asegurar que el área intervenida se encuentre debidamente demarcada y señalizada de acuerdo a los riesgos presentes.
4. Disponer de la maquinaria en un sitio adecuado de parqueo mientras no está siendo utilizado.

X. REGISTROS

- Afiliaciones del personal al Sistema General de Seguridad Social
- Registro de Socialización del Procedimiento de Trabajo Seguro
- Registro de Notificación de los riesgos de la actividad.
- Registro de entrega de EPP a los trabajadores.
- Registro de notificación de condiciones inseguras.
- Registro fotográfico.

XI. CONTROL DE CAMBIOS

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

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE EXCAVACIONES

I. OBJETIVO

Establecer las normas de seguridad para los trabajos de excavaciones, 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 excavaciones en el proyecto.

III. RESPONSABLES

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

- **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 excavación.
✓ 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

- Fatiga muscular y lesiones osteomusculares por vibración de la maquinaria y la higiene postural del trabajador.
- Sordera y efectos extra auditivos: (irritabilidad, ansiedad, estrés, dolor de cabeza) por el ruido producido por la maquinaria.
- Deslizamiento de tierra, vuelco de la máquina, golpes, contusiones, traumatismos, heridas, caídas de objetos y material, Caídas del operador de la máquina, daños a terceros.
- Choques vehiculares, atropellamiento.

VI. RECURSOS

- Volquetas.
- Herramientas menores
- Material para entibado
- EPP según matriz.

VII. ELEMENTOS/ EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- Casco
- Mascarilla de seguridad
- Botas de seguridad
- Guantes de seguridad
- Gafas de seguridad
- Protector auditivo
- Chaleco reflectivo

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.

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 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. Verificar que no se interfiera con el tráfico peatonal y vehicular y planear medidas de seguridad para el tráfico.

11. Identificar la necesidad de establecer medidas de control de tráfico temporal en el frente de trabajo y 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. Las rutas alternas que sean necesarias habilitar para el tránsito temporal, deberán ser planificadas y proyectadas antes de la ejecución de las obras.
13. Identificar la necesidad de senderos peatonales, realizar la demarcación y señalización del mismo.
14. Realizar la demarcación y señalización del frente de trabajo.
15. Verificar que el sitio de trabajo se encuentre ordenado y limpio.
16. Verificar que se encuentren las condiciones ambientales adecuadas para realizar las actividades.
17. Definir, delimitar y señalizar el sitio de acopio temporal del material producto de la excavación.
18. Definir el sitio de cargue del material producto de la excavación para ser retirado.
19. Verificar que la zona se encuentre sin personas y elementos que obstaculicen y no genere accidentes.
20. Verificar antes del cargue de materiales, que el vehículo este bien posicionado en la zona de carga, asegurándose que este en la posición final y correcta del vehículo.
21. Si la volqueta que transportan el material granular tiene las llantas sucias, se debe realizar una limpieza de estas.
22. Tener en cuenta lo establecido en el procedimiento de cargue y descargue de material para realizar esta actividad.
23. Se debe contar con un trabajador que guíe el movimiento de la maquinaria o vehículos dentro de la obra, hasta el momento en que salgan de la obra.
24. La máquina deberá ser transportada hasta el sitio de obra en vehículos de carga de acuerdo con las regulaciones vigentes.
25. Realizar un análisis de los planos para conocer con precisión los sitios en donde se ejecutarán las excavaciones y las dimensiones requeridas de las mismas, tener presente la interferencia con redes de acueducto, gas y teléfonos y programar las zonas de depósito de materiales o de escombros procurando causar menor impacto posible a la comunidad.
26. Verificar la existencia de redes 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.
27. Realizar reconocimiento sobre las condiciones del suelo y riesgo de derrumbe del mismo, por parte del especialista en geotecnia, con el fin de dar concepto sobre qué clase de entibado se realice o si el terreno no necesita del mismo.
28. Eliminar piedras suelta u obstáculo que pueda originar posibles riesgos durante el desarrollo del trabajo
29. Localización y replanteo: Esta actividad consiste en la ubicación y materialización de las excavaciones en el terreno, que permita planear las acciones de obra subsiguiente.

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.
2. Los equipos y maquinaria siempre deben ser operados por personal que cuente con la experiencia para su correcta operación.
3. No se debe permitir el acceso a la máquina a personas no autorizadas.
4. Las excavaciones se efectuarán manualmente o empleando retro excavadoras sobre llantas o sobre orugas dependiendo las dimensiones de la misma y de las condiciones del terreno. Si la excavación sobrepasa de 1,20 metro de profundidad, donde la calidad del terreno ofrezca riesgo de derrumbe, deberá ser entibada, previo concepto técnico del geotecnista. Deberán proveérseles de escaleras a fin de facilitarles entradas y salidas seguras; estas escaleras se extenderán por lo menos un metro sobre la superficie. Las escaleras deberán estar construidas con montantes resistentes, hechos con madera que no tenga defectos visibles y cortados longitudinalmente a la fibra y peldaños de madera sin defectos visibles, embutidos en los montantes con exclusión de todo peldaño fijado sobre clavos.
5. Los materiales procedentes de las excavaciones serán cargados de inmediato transportados en volquetas al sitio de disposición final o a los sitios de acopio temporal, los cuales deberán cumplir con todo lo dispuesto a las normas ambientales. En caso de ser materiales reutilizables deberá dárseles el manejo ambiental adecuado, disponiéndolos en los sitios autorizados debidamente cubiertos para evitar la generación de material particulado y se saturen de humedad. Durante las excavaciones ninguna persona diferente a los trabajadores asignados de la actividad puede ingresar al área.
6. Toda red existente y que este en servicio, descubierta durante el proceso de excavación deberá ser debidamente protegida contra vandalismo o deterioro, y restituida a su lugar en el menor tiempo posible.
7. En caso de que se requiera la utilización de la excavadora, debe estar señalizada con colombinas y cintas y Cuidar que ningún trabajador interfiera con el área de giro de la excavadora.
8. El operador de la maquina debe mantener ajustado el cinturón de seguridad y el asiento.
9. El movimiento de maquinaria dentro de la obra debe ser asistido por un trabajador diferente al operador, hasta el momento en que salgan de la obra.
10. Mantener los dispositivos sonoros y luminosos de retroceso activos en todo momento.
11. La máquina debe estar equipada de un asiento en perfectas condiciones, amortiguando la vibración producida durante la compactación.
12. El operador debe ir equipado de protectores auditivos.
13. Mirar continuamente en la dirección de la marcha para evitar atropellos durante la marcha atrás.
14. No se podrá ubicar ningún tipo de material a menos de un metro del borde de la excavación para evitar que se desprenda material ocasionando accidente con los trabajadores y/o maquinaria.

15. En los sitios donde sea necesario se adecuará una zona para el almacenamiento de escombros y material sobrante de la excavación, el cual deberá permanecer señalizado y cubierto para evitar accidentes y generación de material particulado y se sature de humedad.
16. Los senderos peatonales no pueden ser afectados por las excavaciones y deben permanecer libres de escombros y herramientas, garantizando así el transito libre y la seguridad para la comunidad.
17. En los casos donde se encuentren fluidos (agua) en las excavaciones, debe evacuarse lo más pronto posible para evitar la saturación de la subrasante, mediante el uso de motobombas, el material saturado se mezclará con el material seco producto de las excavaciones adyacentes, con el fin de no cargas fluidos a las volquetas que generen contaminación a las vías de acceso.
18. La maquinaria diferente a la que realiza la excavación y/o utilizada en la compactación puede transitar a una distancia no inferior de 1,5 metros cuando las condiciones del terreno lo permitan.
19. Para dar estabilidad a las paredes de las excavaciones, se realizará con un talud, este varía de acuerdo a la naturaleza y condiciones del suelo.
20. Para el ascenso y descenso de materiales en las excavaciones se hará mediante recipientes seguros, grúas, plumas y maquinaria.
21. El acopio de tierra y materiales de excavación se hará como mínimo a un metro del borde de la excavación para evitar derrumbes y atrapamientos.
22. Se controlará el agua y lodo en las zanjas por medio de bombeo.
23. Se interrumpirán las tareas en las excavaciones cuando se presenten lluvias continuas y fuertes.
24. Cuando la excavación necesite apuntalamiento o entibado este debe tener los siguientes requisitos:

- El entibado debe ser lo suficientemente alto de acuerdo a la altura de las paredes de las zanjas.
- Se recomienda utilizar tablones de más de dos metros de longitud, ya que existe el peligro de que no aguante.
- Si el entibado es de madera, debe hacerse con tablas horizontales y verticales en buen estado.
- Al usar diagonales de arriostramiento es importante que el apoyo del extremo inferior sea suficientemente fuerte para resistir la presión del talud.
- El responsable de la actividad debe verificar e inspeccionar el apuntalamiento de tal forma que no cauce ningún riesgo, antes del ingreso del personal a la excavación.

25. Para las excavaciones mecánicas se utilizará retroexcavadoras de orugas o de llantas (pajaritas), se verificará:

- Que la retro esté posicionada en piso firme con una inclinación no superior a 45%.
- Que no haya cableado eléctrico que interfiera con la operación.
- Que en área de giro no haya personal durante la operación.

- No se puede transportar, ni utilizar como mecanismo de ascenso y descenso de personal.
- Se debe evitar el desplazamiento a menos de un metro del borde de la zanja o excavación.
- La zona donde labora la maquina debe estar señalizada y aislada.
- Una vez terminada la labor la maquina debe descargar el balde al piso, nunca dejarla elevada.

26. Para excavaciones manuales se tendrá en cuenta:

- El personal se encuentre capacitado sobre este procedimiento
- El personal debe contar con la dotación de acuerdo a la matriz de EPP.
- Las herramientas manuales deben estar en óptimas condiciones.
- A medida que avance la excavación se debe verificar los taludes con el fin de si es necesario entibarlos.
- Antes del ingreso a la zanja o excavación verificar que los taludes sean firmes o que estén entibados cuando se requiera.
- Ascender y descender por medio de escaleras o sitios seguros de la excavación.

27. Cuando se operen maquinarias o equipos pesados (retroexcavadoras, grúas, etc.), el personal deberá retirarse de la excavación para operar la máquina.

DESPUES

1. Asegurar que el material producto de la excavación se encuentre dispuesto en el sitio autorizado y cubierto para evitar generación de material particulado.
2. Asegurar el orden y limpieza en los frentes de obra después de terminar las actividades.
3. Disponer de la maquinaria en un sitio adecuado de parqueo mientras no está siendo utilizado.
4. No apagar el motor repentinamente en pleno funcionamiento, sino dejarlo funcionar algún tiempo con el fin de disminuir las revoluciones para lograr una compensación de la temperatura.
5. No se debe guardar combustible, ni trapos grasientos o estopa, en la máquina, con el fin de evitar incendios.
6. Para bajar de la máquina, el operador nunca debe saltar de esta, debe utilizar los medios instalados para bajar y emplear ambas manos para sujetarse.
7. Mantener la máquina limpia de grasa y aceite y en especial los accesos a la misma.
8. Cerrar bien la máquina, quitar todas las llaves y asegurar la máquina contra la utilización de personal no autorizado y vandalismo.

X. REGISTROS

- Afiliaciones del personal al Sistema General de Seguridad Social

- Registro de Socialización del Procedimiento de Trabajo Seguro
- Registro de Notificación de los riesgos de la actividad.
- Registro de entrega de EPP a los trabajadores.
- Registro de notificación de condiciones inseguras.
- Registro fotográfico.

XI. CONTROL DE CAMBIOS

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

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE TRANSPORTE CARGUE Y DESCARGUE DE MATERIALES

I. OBJETIVO

Establecer las normas de seguridad para el transporte, cargue y descargue de materiales, tanto manual como con ayudas mecánicas, en campamentos, centros de acopio y frentes de obra, 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

Este procedimiento aplica a todo personal vinculado, temporal, contratista y subcontratista que realice la actividad de transporte, cargue y descargue de materiales en el proyecto.

III. RESPONSABLES

- **Representante Legal:** facilita los recursos y medios para divulgar e implementar el procedimiento seguro de Transporte, cargue y descargue de materiales.

- **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.
✓ Identifica el tipo, volumen y sitio de cargue o descargue del material.
✓ Apoyar en el establecimiento de las medidas de control del tráfico vehicular y peatonal.

- **Profesional SST:**

✓ Verificar que el sitio de acopio y almacenamiento de los materiales sea el aprobado.
✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Divulgar a los trabajadores involucrados, la correcta aplicación del presente procedimiento.
- ✓ Podrá 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.
- ✓ Apoyar en el establecimiento de las medidas de control del tráfico vehicular y peatonal.

- **Todos los trabajadores, Operador y/o Conductor y del Guía y/o Orientador:** 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 con 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

- Accidentes de tránsito por exceso de velocidad e imprudencias que impliquen Choques vehiculares, atropellamiento, colisión, heridas, traumatismos, pérdida de miembros superiores y/o inferiores, muerte, daño a terceros.
- Deslizamiento, vuelco de los vehículos y maquinas, golpes, contusiones, traumatismos, heridas, caídas de objetos, Caídas del conductor, daños a terceros.
- Fatiga muscular y lesiones osteomusculares por vibración de la maquinaria y vehículos y la higiene postural del trabajador.
- Sordera y efectos extra auditivos: (irritabilidad, ansiedad, estrés, dolor de cabeza) por el ruido producido por la maquinaria.

VI. RECURSOS

- Retroexcavadora
- Retro cargador
- Volquetas
- Herramientas manuales
- EPP según matriz

VII. ELEMENTOS/ EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y COLECTIVO

- Casco
- Mascarilla de seguridad
- Botas de seguridad
- Guantes de seguridad
- Gafas de seguridad
- Protector auditivo
- Chaleco reflectivo

VIII. EN CASO DE UNA EMERGENCIA EN LA ACTIVIDAD

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

IX. NORMAS DE SEGURIDAD

ANTES

Requisitos generales para todas las actividades de transporte, cargue y descargue de materiales.

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 encontrará 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 los adecuados.
6. Verificar que la maquinaria y vehículos que se van a utilizar sean los adecuada de acuerdo a la actividad que se está realizando.
7. Verificar que la maquinaria y equipos que se van a utilizar cuenten con la documentación vigente.
8. Verificar que no se interfiera con el tráfico peatonal y vehicular y planear medidas de seguridad para el tráfico.
9. Identificar la necesidad de establecer medidas de control de tráfico temporal en el frente de trabajo y 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).
10. Las rutas alternas que sean necesarias habilitar para el tránsito temporal, deberán ser planificadas y proyectadas antes de la ejecución de las obras.
11. Identificar la necesidad de senderos peatonales, realizar la demarcación y señalización del mismo.
12. Verificar que el área de trabajo cuente con la señalización de seguridad adecuada y realizar la demarcación y señalización requerida.
13. Verificar que el sitio de trabajo se encuentre ordenado y limpio.
14. El conductor/operador antes de iniciar su marcha u operación debe colocarse su cinturón de seguridad.

Transporte de materiales

1. Identificar el tipo de material que va a transportar.
2. Realizar limpieza del vehículo y llantas para evitar dejar residuos por las vías.
3. Sea lo más cuidadoso y cauteloso al ingresar a la cabina. Evite condiciones inseguras. (Lo ideal es buscar los 3 puntos de apoyo.)
4. Verificar que cuenta con los elementos necesarios para evitar la contaminación de la carga o cualquier alteración perjudicial del material transportado y su caída sobre las vías empleadas para el transporte.
5. Verificar que el material cargado se encuentre a ras.
6. Proteger el material con un recubrimiento debidamente asegurado a la carrocería del vehículo, con el fin de impedir su caída sobre las vías por donde se transportan, así como en las zonas aledañas a las obras.
7. Si se requiere transportar material de un sitio a otro de manera manual, el trabajador deberá tener prevista la ruta de transporte y el punto de destino final, retirando los materiales que entorpezcan el paso, y eliminando las condiciones que puedan generar resbalos, tropezones y caídas.

Cargue y descargue de materiales

1. Verificar que se cuente con las ayudas mecánicas requeridas para la actividad en óptimas condiciones para su uso y sean las adecuadas.
2. En caso de que el cargue y descargue de materiales se realice utilizando maquinaria, se debe tener en cuenta lo siguiente:
    - Verificar que la maquinaria utilizada sea la adecuada de acuerdo a la actividad que se va a realizar.
    - Verificar que la maquinaria se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento.
    - Verificar que la maquinaria cuente con la documentación al día.
3. Definir el sitio donde se ubicará la maquinaria y la volqueta o vehículo para el cargue y descargue del material.
4. Realizar cerramiento y señalización de la zona de cargue y descargue de material.
5. Adecuar el sitio de cargue o descargue cuando sea necesario.
6. Definir el sitio de acopio de material, delimitarlo y señalizarlo.
7. Verificar que en la zona no se encuentren personas que no hagan parte de la actividad o elementos que obstaculicen y puedan generar accidentes de trabajo.

8. Verificar antes del cargue o descargue que el vehículo este bien posicionado en la zona de cargue y descargue, asegurándose que esté en la posición final y correcta del vehículo.
9. Si la volqueta o vehículo tiene las llantas sucias, se debe realizar una limpieza de estas.
10. Para el cargue y descargue de materiales de manera manual, el trabajador deberá Observar la forma y tamaño, posible peso, puntos de agarre, e indicaciones de la carga, antes de empezar a cargar, y establecer la necesidad de ayudas si el peso de la carga es excesivo.

DURANTE

Requisitos generales para todas las actividades de transporte, cargue y descargue de materiales.

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.
2. Los equipos y maquinaria de apoyo utilizados para el Transporte, cargue y descargue de materiales siempre deben ser operados por personal que cuente con la experiencia para su correcta operación.
3. El operador de la máquina y conductor de la volqueta antes de iniciar la marcha deben colocarse el cinturón de seguridad.
4. Los conductores y/u operadores deben respetar las velocidades permitidas de 20Km/h dentro de la obra.
5. No se permite que los operadores de maquinaria y conductores de las volquetas lleven acompañantes o personas no autorizadas.
6. El operador de la maquina debe mantener ajustado el cinturón de seguridad y el asiento.
7. El movimiento de maquinaria dentro de la obra debe ser asistido por un trabajador diferente al operador, hasta el momento en que salgan de la obra.
8. La máquina debe estar equipada de un asiento en perfectas condiciones, amortiguando la vibración producida durante la compactación.
9. El operador debe ir equipado de protectores auditivos.
10. Mirar continuamente en la dirección de la marcha para evitar atropellos durante la marcha atrás.

Cargue y descargue de materiales

1. Los vehículos destinados para el transporte de materiales no deben ser llenados por encima de su capacidad, se debe llenar a ras con el borde superior del platón, y la carga debe ir cubierta con lona en buen estado.
2. No mezclar diferentes tipos de materiales en un mismo viaje.
3. El material se debe descargar ordenadamente en el sitio indicado, conservando el orden de la línea que se lleva en ese momento.
4. No se emplearán zonas de espacio público ni zonas verdes como zona provisional para cargue y descargue de materiales e insumos.
5. Demarcar, señalizar y aislar el área de ubicación de cargue y descargue de los materiales y escombros de la obra.
6. Asegurar que no se encuentren personas en el área de cargue y descargue de materiales, para prevenir que durante la actividad, tanto los trabajadores como los peatones, sean golpeados con escombros o elementos que puedan caer.
7. Si la actividad de cargue y descargue manual se realiza de manera rutinaria, los trabajadores no deben levantar cargas de peso excesivo: máximo 25 kg para hombres y 12,5 kg para mujeres. Para cargas de peso mayor debe acudirse a ayudas mecánicas.
8. Si la actividad de cargue y descargue es no rutinaria y se realiza de manera esporádica, el trabajador podrá cargar hasta 50 kg, aproximadamente lo que corresponde a un bulto de cemento.
9. Si la cantidad de material a descargar o cargar es mucha y hace de la tarea muy repetitiva se debe disminuir el peso manejado.
10. Si no se puede modificar el peso, debe bajarse la frecuencia, o establecer pausas frecuentes y suficientes.
11. El trabajador deberá realizar la actividad de cargue y descargue de materiales pesados teniendo en cuenta la higiene postural para evitar lesiones osteomusculares.
12. Para levantar o bajar una carga, se deberá tener en cuenta los siguientes pasos:

    - Párese cerca de la carga con los pies bien apoyados sobre el suelo, a una distancia de la altura de los hombros o aproximadamente unos 30 cm uno del otro.
    - Flexione las rodillas, manteniendo la espalda lo más derecha posible.
    - Agarre bien la carga.
    - Aspire profundamente y arroje los hombros hacia atrás.
    - Enderece las piernas, siempre con la espalda lo más derecha posible.
    - Asegúrese de que la carga no le obstaculice la vista.

- Mantenga la carga cerca del cuerpo.
- Levántela de manera lenta y sin interrupciones, sin embargo, no levante la carga por encima de la cintura en un solo movimiento.
- Cuando lleva la carga, trate de no torcer la columna vertebral al girar a derecha o izquierda; en lugar de hacerlo, mueva los pies.
- Si dos o tres personas están moviendo una carga, una de ellas debe dar instrucciones para que todas funcionen como equipo.

Transporte de materiales.

1. Verificar que la salida del vehículo transportador se encuentre libre de riesgo alguno.
2. La arrancada debe ser lenta, para evitar el derrame de material en la vía y en áreas.
3. Respetar todas las normas y señales de transito
4. Mantenerse dentro de los límites de velocidad impuestas en la señalización vial.
5. Durante el cargue y descargue del material, no salga del vehículo ni asome ninguna parte del cuerpo hacia afuera.
6. Si se realiza transporte manual de materiales, se debe seguir la ruta establecida y con las condiciones de seguridad para prevenir resbalos, tropezones y caídas.

DESPUES

1. Asegurar el orden y limpieza en los frentes de obra después de terminar las actividades.
2. Disponer de la maquinaria en un sitio adecuado de parqueo mientras no está siendo utilizado.
3. No apagar el motor repentinamente en pleno funcionamiento, sino dejarlo funcionar algún tiempo con el fin de disminuir las revoluciones para lograr una compensación de la temperatura.
4. No se debe guardar combustible, ni trapos grasientos o estopa, en la máquina, con el fin de evitar incendios.
8. Para bajar de la máquina, el operador nunca debe saltar de esta, debe utilizar los medios instalados para bajar y emplear ambas manos para sujetarse. Sea lo más cuidadoso y cauteloso al bajar de la cabina. Evite condiciones inseguras. (Lo ideal es buscar los 3 puntos de apoyo.)
5. Mantener la máquina limpia de grasa y aceite y en especial los accesos a la misma.
6. Cerrar bien la máquina, quitar todas las llaves y asegurar la máquina contra la utilización de personal no autorizado y vandalismo.

7. Asegurar que las herramientas de trabajo sean almacenadas en el sitio adecuado y sean lavadas.

X. REGISTROS

- Afiliaciones del personal al Sistema General de Seguridad Social
- Registro de Socialización del Procedimiento de Trabajo Seguro
- Registro de Notificación de los riesgos de la actividad.
- Registro de entrega de EPP a los trabajadores.
- Registro de notificación de condiciones inseguras.
- Registro fotográfico.

XI. CONTROL DE CAMBIOS

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

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE RELLENO Y COMPACTACIÓN DE MATERIALES

I. OBJETIVO

Establecer las normas de seguridad para los trabajos de Relleno y Compactación de materiales, 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 Relleno y compactación de material pétreo y/o granular en el proyecto.

III. RESPONSABLES

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

- **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 y cantidades de relleno y compactación.
✓ 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

- Fatiga muscular y lesiones osteomusculares por vibración de la maquinaria y la higiene postural del trabajador.
- Sordera y efectos extra auditivos: (irritabilidad, ansiedad, estrés, dolor de cabeza) por el ruido producido por la maquinaria.
- Deslizamiento de tierra, vuelco de la máquina, golpes, contusiones, traumatismos, heridas, caídas de objetos y material, Caídas del operador de la máquina, daños a terceros.
- Choques vehiculares, atropellamiento

VI. RECURSOS

- Retro cargador
- Volquetas
- Vibrocompactador de rodillo liso
- Vibro compactador tipo rana
- Herramientas manuales
- Equipos de topografía
- EPP según matriz

VII. ELEMENTOS/ EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- Casco
- Mascarilla de seguridad
- Botas de seguridad
- Guantes de seguridad
- Gafas de seguridad
- Protector auditivo
- Chaleco reflectivo

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.

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 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. Verificar que no se interfiera con el tráfico peatonal y vehicular y planear medidas de seguridad para el tráfico.

11. Identificar la necesidad de establecer medidas de control de tráfico temporal en el frente de trabajo y 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. Las rutas alternas que sean necesarias habilitar para el tránsito temporal, deberán ser planificadas y proyectadas antes de la ejecución de las obras.
13. Identificar la necesidad de senderos peatonales, realizar la demarcación y señalización del mismo.
14. Realizar la demarcación y señalización del frente de trabajo.
15. Verificar que el sitio de trabajo se encuentre ordenado y limpio.
16. Verificar que se encuentren las condiciones ambientales adecuadas para realizar las actividades.
17. Definir, delimitar y señalizar el sitio de acopio temporal del material.
18. Verificar antes del descargue de materiales, que el vehículo este bien posicionado en la zona de descarga, asegurándose que este en la posición final y correcta del vehículo.
19. Si la volqueta que transportan el material granular tiene las llantas sucias, se debe realizar una limpieza de estas.
20. Tener en cuenta lo establecido en el procedimiento de cargue y descargue de material para realizar esta actividad.
21. Se debe contar con un trabajador que guíe el movimiento de la maquinaria o vehículos dentro de la obra, hasta el momento en que salgan de la obra.
22. La máquina deberá ser transportada hasta el sitio de obra en vehículos de carga de acuerdo con las regulaciones vigentes.

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.
2. Los equipos y maquinaria siempre deben ser operados por personal que cuente con la experiencia para su correcta operación.
3. No se debe permitir el acceso a la máquina a personas no autorizadas.
4. El operador de la maquina debe mantener ajustado el cinturón de seguridad y el asiento.
5. El movimiento de maquinaria dentro de la obra debe ser asistido por un trabajador diferente al operador, hasta el momento en que salgan de la obra.
6. Los senderos peatonales no pueden ser afectados por la maquinaria encargada del relleno y compactación y deben permanecer libres de herramientas garantizando así el transito libre y la seguridad para las personas.
7. La maquinaria diferente a la que realiza los rellenos y compactación puede transitar a una distancia no inferior de 1,5 metros cuando las condiciones del terreno lo permitan.
8. Mantener los dispositivos sonoros y luminosos de retroceso activos en todo momento.
9. La máquina debe estar equipada de un asiento en perfectas condiciones, amortiguando la vibración producida durante la compactación.

10. El operador debe ir equipado de protectores auditivos.
11. Mirar continuamente en la dirección de la marcha para evitar atropellos durante la marcha atrás.
12. Se interrumpirán las tareas de relleno y compactación cuando se presenten lluvias continuas y fuertes.
13. No se permitirá realizar la compactación en suelos con excesivo contenido de humedad.
14. Colocación de elementos de señalización y seguridad, en las zonas en donde existan excavaciones abiertas u obstáculos que presenten riesgos de accidentes al operador.
15. Se extremarán las precauciones en terrenos en pendiente, ante el riesgo de pérdida de control de la máquina.

DESPUES

1. Asegurar el orden y limpieza en los frentes de obra después de terminar las actividades.
2. Disponer de la maquinaria en un sitio adecuado de parqueo mientras no está siendo utilizado.
3. No apagar el motor repentinamente en pleno funcionamiento, sino dejarlo funcionar algún tiempo con el fin de disminuir las revoluciones para lograr una compensación de la temperatura.
4. No se debe guardar combustible, ni trapos grasientos o estopa, en la máquina, con el fin de evitar incendios.
5. Para bajar de la máquina, el operador nunca debe saltar de esta, debe utilizar los medios instalados para bajar y emplear ambas manos para sujetarse.
6. Mantener la máquina limpia de grasa y aceite y en especial los accesos a la misma.
7. Cerrar bien la máquina, quitar todas las llaves y asegurar la máquina contra la utilización de personal no autorizado y vandalismo.

X. REGISTROS

- Afiliaciones del personal al Sistema General de Seguridad Social
- Registro de Socialización del Procedimiento de Trabajo Seguro
- Registro de Notificación de los riesgos de la actividad.
- Registro de entrega de EPP a los trabajadores.
- Registro de notificación de condiciones inseguras.
- Registro fotográfico.

XI. CONTROL DE CAMBIOS

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

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO PARA ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN E INSTALACIÓN DE CONCRETO HIDRAULICO

I. OBJETIVO

Establecer las normas de seguridad para los trabajos de elaboración e instalación de concreto, 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 la Elaboración e instalación del concreto hidráulico en la ejecución del proyecto.

III. RESPONSABLES

- **Representante Legal**: facilita los recursos y medios para divulgar e implementar el procedimiento seguro la Elaboración e instalación del concreto.

- **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.
✓ 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.
- ✓ Determina 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

- Fatiga muscular y lesiones osteomusculares por manipulación de cargas, sobresfuerzo debido a posturas inadecuadas y posturas prolongadas y mantenidas de pie.
- Afecciones respiratorias, por inhalación de material particulado.
- Golpes por proyecciones de partículas y caída de objetos y materiales.
- Mutilación y desmembramiento por uso inadecuado de las herramientas.
- Lesiones en la piel, irritación de ojos, dolor de cabeza y estrés por exposición a radiación no ionizante proveniente del sol.
- Enfermedades de la piel, quemaduras, etc. por contacto con sustancias químicas (Cemento, ACPM, Antisol, etc.)

- Otros: golpes, caídas, choques, atrapamientos, etc. Por las características del lugar de trabajo.

VI. RECURSOS

- Herramientas menores
- Mezclador
- Carretilla
- Valdes mezcleros
- EPP según matriz

VII. ELEMENTOS/ EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y COLECTIVO

- Retro cargador
- Volquetas
- Vibrocompactador de rodillo liso
- Vibro compactador tipo rana
- Herramientas manuales
- Equipos de topografía
- EPP según matriz
- Elementos de protección personal contra caída de alturas.

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.

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 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. Verificar que no se interfiera con el tráfico peatonal y vehicular y planear medidas de seguridad para el tráfico.
11. Identificar la necesidad de establecer medidas de control de tráfico temporal en el frente de trabajo y 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. Las rutas alternas que sean necesarias habilitar para el tránsito temporal, deberán ser planificadas y proyectadas antes de la ejecución de las obras.
13. Identificar la necesidad de senderos peatonales, realizar la demarcación y señalización del mismo.
14. Realizar la demarcación y señalización del frente de trabajo.
15. Verificar que el sitio de trabajo se encuentre ordenado y limpio.
16. Verificar que se encuentren las condiciones ambientales adecuadas para realizar las actividades.
17. Demarcar, señalizar y aislar el área de ubicación de vaciado de concreto.
18. Para el caso de concreto premezclado, antes de la descarga es necesario que el responsable de la obra estudie y advierta a su proveedor de concreto sobre las restricciones de tráfico cercano a la obra para facilitar el acceso de los camiones mezcladores. Igualmente debe tener en cuenta los obstáculos a la entrada y salida de la obra tales como andenes, bolardos, tipos de vías, zonas de parqueo, así como prever que las dimensiones del acceso sean suficientes para el ingreso de los automotores.
19. Al preparar la ruta de circulación de los camiones y el parqueo para el descargue del concreto, es importante verificar que el terreno tenga la firmeza suficiente y que en su proximidad no haya excavaciones o zonas inestables, con el fin de prevenir vuelcos o deslizamientos de vehículos. En proximidades al borde de zanjas, excavaciones y desniveles es obligatorio mantener una distancia igual o mayor a la profundidad de los mismos.
20. La obra deberá determinar en su interior un lugar de parqueo para los camiones mezcladores, dejando previsto y correctamente señalizado un paso seguro para los peatones. De ser imposible, debe reservarse un sitio cercano que genere el mínimo impacto en el tráfico, las personas y los equipos. Cuando sea necesario cerrar o bloquear vías, el constructor debe hacer el respectivo trámite ante las autoridades competentes con la debida anticipación. Para guiar los camiones hasta el sitio de la descarga, la obra debe designar un responsable que conozca las normas de seguridad para esta actividad.
21. Respecto a los equipos utilizados para la descarga, es importante verificar que los mangos de las palas y las carretillas de manejo del concreto no tengan astillas, roturas ni grietas, y que la hoja y el armazón no estén rajados en las orillas.

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.
2. Todos los trabajadores de la obra deben ser notificados de cada descarga de concreto para evitar lesiones por la caída de objetos, por lo cual se recomienda despejar el área inferior durante el vaciado en niveles superiores.
3. Asegurar que no se encuentren personas en el área de vaciado de concreto, para prevenir que durante el vaciado, tanto los trabajadores como los peatones, no sean afectados por las actividades generadas en el vaciado.
4. Si en la construcción hay pasarelas para el transporte del concreto en carretillas, el personal de obra debe utilizarlo con precaución para evitar caídas o lesiones a sus compañeros. Todo el trayecto de transporte interno del concreto deberá garantizar que los trabajadores estén firmemente apoyados y que pisen siempre con seguridad.
5. Los trabajadores no deben levantar cargas de peso excesivo: máximo 25 kg para hombres y 12,5 kg para mujeres. Para cargas de peso mayor debe acudirse a ayudas mecánicas.
6. El concreto en estado fresco puede causar quemaduras, por lo cual todas las personas que participan en las operaciones de descargue, transporte y colocación del concreto deben utilizar gafas de protección para evitar salpicaduras a los ojos de concreto fresco y de cualquier otro material que al entrar en contacto con ellos pueda causar un accidente de trabajo; deben usar camisas de manga larga y pantalón largo, así como guantes de baqueta o de caucho.
7. En caso de salpicaduras del concreto en los ojos, lávense inmediata y repetidamente con agua abundante. Deben seguirse los procedimientos de primeros auxilios y solicitar atención médica. No debe frotarse la piel salpicada con concreto, ya que la fricción puede incrementar el riesgo de lesiones serias.
8. En obra se debe utilizar el calzado de seguridad provisto de suela antideslizante, puntera de protección, aislamiento eléctrico y resistencia a elementos punzantes o cortantes.
9. Se debe contar con tapa-oídos u otra protección auditiva adecuada como las copas (orejeras), tapones externos e internos o de silicona, para las actividades que generen ruido.
10. Para facilitar la identificación de cada trabajador, el personal deberá portar en todo momento chaquetas o chalecos con cintas reflectivas.
11. Cuando se elabora el concreto en sitio se presenta la generación de polvo de cemento y se debe utilizar mascarillas para evitar la inhalación de este.
12. Es obligatorio utilizar sistema anti caídas cuando se realicen descargas en lugares con más de 1,5 m de altura o trabajos que presenten riesgo de caídas de altura, hundimientos y desprendimientos. Se debe seguir las normas de seguridad establecidas en el programa de prevención y protección contra caídas.
13. Se debe contar con extintores multipropósito, para combatir cualquier clase de fuego. El responsable de la descarga de concreto debe saber dónde están, especialmente durante las operaciones de bombeo de concreto que puedan presentar riesgos eléctricos por la cercanía a cables energizados.

14. Mantener el frente de obra organizado para evitar accidentes de trabajo como caídas, golpes contra objetos, cortaduras, etc.

DESPUES

1. Una vez finalizada la descarga del concreto premezclado, la obra deberá facilitar la salida de los camiones mezcladores y demás equipos de manera segura y debidamente señalizada, con las mínimas alteraciones al tráfico urbano.
2. Finalizadas las operaciones de vaciado del concreto, debe efectuarse una cuidadosa limpieza del equipo empleado ya sea el trompo o camión mezclador, etc.
3. Si en las zonas aledañas se presentan restos o desperdicio de concreto debe ser limpiada inmediatamente.
4. Asegurar el orden y limpieza en los frentes de obra después de terminar las actividades.
5. Disponer de los equipos y herramientas menores en un sitio adecuado mientras no está siendo utilizado.
6. Asegurar que las herramientas y equipos de trabajo sea almacenadas en el sitio adecuado.

X. REGISTROS

- Afiliaciones del personal al Sistema General de Seguridad Social
- Registro de Socialización del Procedimiento de Trabajo Seguro
- Registro de Notificación de los riesgos de la actividad.
- Registro de entrega de EPP a los trabajadores.
- Registro de notificación de condiciones inseguras.
- Registro fotográfico.

XI. CONTROL DE CAMBIOS

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

PROCEDIMIENTO DE AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE 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 con 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.

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.

Director de obra, Residente de obra, Maestros de Obra, y 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 SG-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.** Un 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. Profesional SST.

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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.** Este formato debe ser entregado al Profesional SST, para su análisis y seguimiento.	Todo el personal y contratistas
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.	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.
- Autorreporte de condiciones de salud.

VI. CONTROL DE CAMBIOS

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

PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

I. OBJETIVO

Establecer los mecanismos para realizar una rendición de cuentas frente al Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, que permita identificar la necesidad de implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.

II. ALCANCE

Este documento aplica para la rendición de cuentas del Sistema Integral de Gestión del proyecto.

III. RESPONSABLE

- **Representante Legal**: se encarga de informar los resultados de la rendición de cuentas al COPASST, con el fin de que se definan las acciones para la mejora que sean identificadas.
- **Profesional SST**: Es el responsable de realizar el proceso de rendición de cuentas a la Alta Dirección de la gestión realizada como responsable del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo del SIG.
- **COPASST:** Es el responsable de realizar el proceso de rendición de cuentas de la gestión realizada por el Comité a la Alta Dirección, apoyar en el análisis de la rendición de cuentas presentadas por el demás responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo del proyecto, y proponer acciones para la mejora.
- **Comité de convivencia Laboral**: Es el responsable de realizar el proceso de rendición de cuentas de la gestión realizada por el Comité a la Alta Dirección.
- **Director de Emergencias (Brigadas):** Es el responsable de realizar el proceso de rendición de cuentas de la gestión realizada por las Brigadas de Emergencias a la Alta Dirección

IV. DESCRIPCIÓN LAS ACTIVIDADES

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	**Programar la rendición de cuentas.**	El Profesional SST definirá en el plan anual de trabajo la programación de la rendición de cuentas, esta se debe hacer mínima una vez al año.	Profesional SST
2	**Elaborar informe de rendición de cuentas**	Elaborar un informe donde se describa el desempeño en el periodo evaluado del Sistema de Gestión Integral, a partir de la evaluación del cumplimiento de los planes establecidos, Cronograma de actividades y matriz de requisitos legales.	Profesional SST. Comités. Brigadas de emergencias.
3	**Entrega de**	Se deberá hacer entrega al Representante Legal	Profesional SST.

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	informe de Rendición de cuentas.	del Consorcio de los informes de rendición de cuentas para su análisis, ya sea a través de correo electrónico o en físico.	Comités. Brigadas de emergencias.
4	**Establecer acciones de mejora**	Con base en los resultados del informe de la rendición de cuentas el Representante Legal con el Apoyo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Profesional SST establecerán las acciones de mejora que sean necesarias.	Representante Legal. Profesional SST. COPASST
		FIN	

V. ASPECTOS A COMUNICAR Y RENDICIÓN DE CUENTAS

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 asociada a la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Representante Legal, Director o Residente de obra, Profesional SST, COPASST, Especialista asignado.	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 asociadas a la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Representante Legal, Director de Interventoría, Especialista asignado.	Cliente/ Contratante, Interventoría, ARL, Entes de control	Máximo Ocho (8) días hábiles	Comunicación escrita o correo electrónico.
Reporte de Accidentes de Trabajo	Profesional SST	ARL Sura Para AT graves se debe reportar también al Ministerio del Trabajo	72 horas después de ocurrido el AT.	A la ARL Sura se deberá hacer el reporte de los AT a través de la línea 800111170. Al Ministerio del Trabajo a través de oficio.
Investigación de	Profesional SST	ARL Sura	15 días hábiles	A través de

Aspecto a comunicar / Rendición de cuentas	Responsable de la comunicación	A quien le comunica	Cuando lo comunica	Medios de comunicación
Accidentes de Trabajo grave y mortal	COPASST Representante legal	Ministerio del Trabajo	después de ocurrido el AT.	oficio tanto a la ARL y el Ministerio del Trabajo.
Notificación de condiciones de trabajo inseguras	Todo el personal	Jefe inmediato Profesional SST	Una vez sea identificada la condición insegura	Verbal o escrita.
Presentación de informe mensual de PIGO	Profesional SST	Interventoría	Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes.	Informe documentado entregado a través de oficio.
Presentación del informe de Liquidación del PIGO	Profesional SST.	Interventoría	Según plazo establecido por el contratante e interventoría.	Informe documentado entregado a través de oficio.

VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NOMBRE DEL DOCUMENTO
Resolución 0312 del 2019 del Ministerio del Trabajo
Decreto 1072 de 2015 decreto único reglamentario del sector trabajo

VII. FORMATOS Y REGISTROS

CODIGO	DOCUMENTO
NA	Informes de rendición de cuentas.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

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

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA

I. OBJETIVO

Determinar los lineamientos necesarios para la programación, planificación, preparación, ejecución y evaluación de las auditorías internas del Sistema Integral de Gestión con el fin de verificar la conformidad con los requisitos aplicables la eficacia del sistema.

II. ALCANCE

- Inicia con la programación General de las Auditorias para un periodo de un año y finaliza con la entrega del informe final y la evaluación tanto del proceso de auditoria como del equipo auditor.
- Este procedimiento aplica para las Auditorias de Primer nivel, es decir, las auditorías internas que se realicen a los procesos y proyectos.
- Este procedimiento aplica para las auditorias del sistema de Gestión de Calidad NTC ISO 9001:2015 del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001: 2007 y del Sistema de Gestión Ambiental NTC ISO 14001:2015 ya sea de manera individual o integrada.
- Este procedimiento hace parte del proceso de Seguimiento, análisis y medición.

III. RESPONSABLE

- **Representante Legal**
  - Aprobar el programa anual de auditorías
  - Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo su ejecución y lograr los objetivos establecidos para la misma, entre ellos la preparación de los auditores internos, la asignación de permisos al equipo auditor para poder consultar los diferentes documentos de los procesos asignados y la disponibilidad de espacios equipados para la reunión de apertura, enlace, balance y cierre.
  - Aprobar la designación del auditor líder y su equipo auditor (auditores internos y expertos técnicos de ser necesario)
  - Aprobar la designación guías y autorizar la participación de observadores.
  - Revisar el programa anual de auditorías internas
  - Realizar seguimiento al cumplimiento del programa anual de auditorias
  - Aprueba los planes de auditoria.
  - Proponer acciones de mejora

- **Delegado por la alta dirección**
  - Elaborar y coordinar el programa anual de auditorías y enviarlo al Representante Legal para su aprobación, previo visto bueno del Representante de la Dirección.

- Realizar la función de auditor Líder cuando sea designado por el Representante Legal.
- Revisar y dar visto bueno a los planes de auditoria.
- Recibir y aprobar el informe final de auditorías y asegurar que las no conformidades identificadas sean gestionadas por el proceso responsable.
- Realizar seguimiento al cumplimiento del programa de auditoria y planes de auditorías.
- Evaluar al Equipo Auditor.

- **Auditor Líder**

  - Planificar la auditoría y asegurar que la misma se desarrolle de acuerdo con los objetivos, criterios y procedimientos establecidos.
  - Guiar, organizar, dirigir y hacer seguimiento a los miembros del equipo auditor (incluyendo auditores en formación y expertos técnicos).
  - Revisar las listas de verificación con el equipo auditor.
  - Manejar la incertidumbre de alcanzar los objetivos de auditoría.
  - Proteger la salud y seguridad de los miembros del equipo auditor durante la auditoría, incluyendo el asegurar el cumplimiento de los auditores con los requisitos relevantes de salud y seguridad.
  - Prevenir y resolver conflictos, de ser necesario.
  - Representar al equipo auditor en las comunicaciones con la persona que gestiona el programa de auditoría, el cliente de auditoría y el auditado.
  - Conducir al equipo auditor hacia el logro de las conclusiones de auditoría.
  - Elaborar el informe final de auditoria.
  - Negar a los observadores la participación en ciertas actividades de auditoría en las cuales no se garantice que estos influenciarán o interferirán con la realización de la auditoría.

- **Auditor interno**

  - Realizar las auditorías internas dentro del calendario acordado de forma objetiva e independiente, de acuerdo con las directrices establecidas en este procedimiento y generando los respectivos registros (listas de verificación e informe de auditoría).
  - Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información.
  - Actuar de acuerdo con los requisitos aplicables a cada auditoría.
  - Realizar las misiones asignadas por el líder del equipo.
  - Cooperar con el líder auditor en la preparación de la auditoría.
  - Recoger evidencias suficientes para determinar las recomendaciones.
  - Verificar la eficacia de las acciones correctivas.
  - Realizar actividades de clasificación, archivo y custodia de la documentación correspondiente a la planificación y los resultados de las auditorías.

- **Observadores**
    - Acompañar al equipo de auditores sin influenciar o interferir con la realización de la auditoría.
    - Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información.
- **Guías**
    - Ayudar a los auditores a identificar a los individuos que van a participar en las entrevistas y confirmar los tiempos.
    - Organizar la logística de acceso a instalaciones específicas del auditado.
    - Asegurar que el equipo auditor y los observadores conocen y respetan las reglas relacionadas con la seguridad de la ubicación y los procedimientos de emergencia.
    - Ser testigo de la auditoría en nombre del auditado.
    - Facilitar aclaraciones o ayudar a recolectar información

IV. NORMATIVIDAD

- NTC-ISO 19011:2011
- NTC – ISO 9001:2015 Numeral 9.2
- NTC – ISO 14001:2015
- NTC – OHSAS 18001:2007
- NTC – ISO 45001:2018

V. DEFINICIONES

- **Auditoria**: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de la auditoría.
- **Auditado/a:** organización que está siendo auditada.
- **Auditor/a:** persona que lleva a cabo una auditoría.
- **Auditor Líder/Principal**: Es aquel auditor calificado que dirige y programa el proceso de auditoría desde la planeación hasta la entrega del informe final.
- **Equipo auditor:** uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- **Experto/a técnico:** persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.
- **Observador/a:** persona que acompaña al equipo auditor pero no audita.
- **Guía:** persona nombrada por el auditado para asistir al equipo auditor.
- **Competencia:** habilidad para aplicar conocimientos y habilidades para alcanzar los resultados esperados.
- **Programa de Auditoría**: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo y dirigidas hacia un propósito específico.

- **Plan de auditoría:** descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- **Alcance de la Auditoria**: Marco o límite de una auditoría en el que se determina el tiempo que se va a emplear, los procesos o las áreas que serán revisados a profundidad en la ejecución. Esta decisión debe ser efectuada teniendo en cuenta la sensibilidad, riesgo, factibilidad y costo, así como, la trascendencia de los posibles resultados a informar.
- **Criterio de Auditoría**: Patrón utilizado para comparar la evidencia de la auditoria y determinar el tipo de hallazgo encontrado, por ejemplo: Referencial utilizado, legislación aplicable, normas técnicas, documentación organizacional, requisitos acordados con la comunidad, entre otros.
- **Evidencia de la Auditoría**: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- **Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **Conformidad:** cumplimiento de un requisito.
- **No Conformidad**: Incumplimiento de un requisito o de un criterio de auditoría.
- **Aspecto por mejorar**: Situación que aunque no implica el incumplimiento de un requisito, de no tomarse alguna acción la organización podría incurrir potencialmente (riesgo) en una no conformidad.
- **Acción correctiva:** Acción ejecutada para eliminar la causa de una no conformidad que ha sido detectada (que ya ha sucedido).
- **Acción preventiva:** Acción llevada a cabo con el objeto de eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación que prevemos que puede acontecer pero que no deseamos que suceda.
- **Conclusiones de la Auditoría:** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la misma.

VI. CONSIDERACIONES GENERALES

6.1. OBJETIVOS DE UNA AUDITORIA

Los objetivos para desarrollar una auditoría pueden ser múltiples. A continuación, se detallan algunos de ellos:

- Comprobar la adecuación de los elementos del sistema de gestión integrado con los requisitos especificados en la norma de referencia.
- Constatar el cumplimiento y funcionamiento del sistema implantado.
- Aportar información para la mejora continua del sistema de gestión integrado.
- Evaluar a un proveedor, bien como evaluación inicial antes de establecer relaciones comerciales o como evaluación continua y sistemática en el transcurso de dichas relaciones, para velar por el cumplimiento de las especificaciones requeridas.
- Verificar que el sistema de calidad auditado cumple con los requisitos de aplicación en la norma de la que se quiere obtener la certificación correspondiente.

- Las auditorías de proceso, de producto, o de servicio tienen como finalidad comprobar la adecuación de estos a los objetivos establecidos según los requisitos definidos previamente.

6.2. CLASIFICACION DE LAS AUDITORIAS

6.2.1. Auditorias Según quien la realice:

- **Auditoría interna o de primera parte:** Es la que realizan miembros de la propia organización o empresa o bien, personas que actúan de parte de esta, con fines que atañen a la propia organización, es decir, internos. Proporcionan información para la dirección y para las acciones correctivas, preventivas o de mejora.
- **Auditoría externa o de segunda parte:** es realizada o encargada por los clientes de la organización y suele hacerse, o bien cuando ya media un contrato, o bien, previa a la suscripción de ese contrato, con el fin de verificar que el proveedor cumple las expectativas de calidad requeridas por el cliente. Proporcionan confianza al cliente en su proveedor.
- **Auditoría externa o de tercera parte:** se realiza por organizaciones competentes y autorizadas para la certificación y concesión del sello que refrenda la existencia del sistema de gestión de calidad, medioambiente, prevención, etc. Proporcionan confianza a los clientes potenciales de la organización, ya que garantizan que la organización cuenta con un sistema de gestión, que, al menos, en teoría, avala sus productos y/o servicios.

6.2.2. Auditorias Según su Objeto:

En función del objetivo fundamental perseguido por la organización al realizar la auditoría, esta puede clasificarse en:

- **Auditorías de cumplimiento legal o de conformidad:** En ellas se verifica que se cumplen los preceptos normativos que son de aplicación a la organización en ese momento y lugar.
- **Auditorias operacionales:** consideran no solo la responsabilidad derivada de incumplimientos legales, sino, también las posibles soluciones técnico- jurídicas, contando con su análisis de ventajas y desventajas, ingresos y costes derivados, por lo que permiten la toma de decisiones.
- **Auditorías de certificación:** permiten la obtención de un certificado por entidad autorizada que acredita la implantación del sistema.
- **Auditorias de renovación:** cuando la organización ya cuenta con un sello o certificado, periódicamente es precisa su renovación, para lo cual la entidad debe pasar de nuevo por una auditoría que, de ser superada, le otorgaría el derecho a seguir utilizando dicho certificado acreditativo.
- **Auditorias según su alcance:** Dependiendo si abarcan toda la organización o solo parte de la misma:
    - **Auditoría parcial:** Solo se auditaría una parte de la empresa u organización.

- **Auditoría integral o total:** se auditaría toda la organización, todos sus procesos y departamentos.

6.2.3. Auditorias Según el Sistema Auditado: se puede realizar las auditorías al Sistema Integral de Gestión (Calidad, Ambiente y SST) de manera integrada o individual de cada sistema.

6.2.4. Según el objeto de la auditoría

A llevar a cabo, también podemos encontrarnos con los siguientes tipos de auditorías:

- **Auditorías de proceso:** es el examen de los elementos de un proceso para determinar si las actividades y los resultados relativos a la calidad satisfacen a las disposiciones previamente establecidas y si estas disposiciones se ejecutan efectivamente y son adecuadas para lograr los objetivos y metas previstos.
- **Auditoría de producto:** La auditoría de producto consiste en la estimación cuantitativa del cumplimiento de las características requeridas en el producto.
- **Auditoría del sistema de gestión:** actividad que se realiza para comprobar, mediante el examen y la evaluación de evidencias objetivas, que el sistema de calidad es adecuado y ha sido desarrollado, documentado y efectivamente implantado de acuerdo con los requisitos especificados.

6.3. FACTORES DE ÉXITO DEL PROCESO DE AUDITORIA.

- Que exista el apoyo de la gerencia o alta dirección.
- La ejecución de la auditoría interna deberá ser realizada por personal independiente de la actividad auditada, preferiblemente por trabajadores y con el fin de garantizar la independencia en la ejecución de la auditoría, podrá asignar como auditores a personas distintas a los empleados de la Organización, siempre que reúnan los requisitos de calificación exigidos para el efecto.
- El equipo auditor al frente de la auditoría deberá ser competente de acuerdo a las competencias del Auditor establecidas en este procedimiento y deberá estar debidamente capacitado y entrenado, es decir, que cuenten con la suficiente formación teórico-práctica en las materias que se tocan en el proceso auditado.
- Que se dé una autonomía en las funciones de auditoría y del equipo auditor.
- Que se facilite el debido acceso a las oficinas, documentos, personal, al equipo auditor cuando sea preciso.
- Que se describan pormenorizadamente los procedimientos de auditoría. Así, el auditado no se llevará sorpresas innecesarias y podrá disponer de todo lo que el equipo auditor le requiera en el proceso.
- Se deberá programar y ejecutar mínimo una vez al año (cada doce meses) un ciclo completo de auditorías internas a todos los requisitos y procesos del Sistema Integral de Gestión.

- La aprobación y modificaciones al programa de auditorías deberá ser aprobado por el Representante Legal.
- Toda evidencia que soporte el informe de la auditoría deberá ser verificable.
- Los auditores internos deberán aplicar el principio de conducta ética como fundamento a su labor profesional.
- El informe de auditoría deberá ser entregado por el auditor líder 5 días hábiles después de la reunión de cierre.
- El Coordinador de acuerdo con los resultados de las auditorías internas podrá programar auditorías complementarías con el fin de verificar el cumplimiento oportuno y eficaz de los requisitos.
- Las entrevistas a los auditados no durarán más de 2 horas.
- Los auditores externos deberán firmar un compromiso de confidencialidad respecto a la información recibida, dicho compromiso puede estar incorporado en el contrato que se realice para estos fines o en un documento independiente debidamente firmado.
- Salvo que se requiera por ley, el equipo auditor no deberá revelar el contenido de los documentos, otra información obtenida durante la auditoría ni el informe de auditoría a ninguna otra parte, sin la aprobación explícita del Representante Legal.
- Los auditores externos deberán recibir previo al desarrollo de la auditoría la inducción, en la cual se presentan todos los riesgos y peligros a los que puede estar expuesto y los controles que se dispone.

6.4. COMPETENCIAS DEL AUDITOR

Para la determinación de las competencias del Auditor interno se tomó como referencia lo establecido en la NTC ISO 19011:2011.

6.4.1. Comportamiento personal

Los auditores deberán poseer las cualidades suficientes como para poder desarrollar las auditorías y que les permita realizar el trabajo conforme a los principios de auditoría descritos en el Capítulo 4 de la ISO 19011.

Los auditores deberán mostrar una actitud profesional. Durante el desarrollo de las actividades de auditoría su comportamiento debe ser:

- **ÉTICO,** es decir, imparcial, honesto y sincero.
- **DE MENTALIDAD ABIERTA**, es decir, dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos.
- **DIPLOMATICO**, es decir, con tacto en las relaciones con las personas.
- **OBSERVADOR**, es decir activamente consciente del entorno físico y las actividades.
- **PERCEPTIVO**, es decir, instintivamente consciente y capaz de entender las situaciones.
- **VERSATIL**, es decir se adapta facilmente a las diferentes situaciones.
- **TENAZ,** es decir, persistente orientado a hacia el logro de los objetivos.

- **DECIDIDO,** es decir, alcanza conclusiones oportunas basadas en el analisis y razonamiento logico.
- **SEGURO DE SI MISMO**, es decir, actua y funciona de forma independiente a la vez que se relaciona eficazmente con otros.
- **ACTÚA CON FORTALEZA:** Capaz de actuar ética y responsablemente aún cuando dichas acciones no siempre sean populares y a veces puedan producir desacuerdo o confrontación.
- **ABIERTO A LA MEJORA:** Dispuesto a aprender de las situaciones, y en la búsqueda de mejores resultados de auditoría.
- **SENSIBLE CULTURALMENTE:** Observador y respetuoso con la cultura del auditado.
- **COLABORADOR:** Que interactúe eficientemente con otros, incluyendo los miembros del equipo auditor y el personal del auditado.

6.4.2. Conocimientos y habilidades generales para el auditor

Los auditores deberán tener conocimientos y habilidades de las áreas señaladas a continuación:

- **Principios, procedimientos y métodos de auditoria:** El auditor deberá tener conocimientos y habilidades para aplicar los principios, procedimientos y métodos apropiados a las diferentes auditorias, y asegurarse de que las auditorias se realizaran de manera coherente y sistemática. El auditor deberá ser capaz de hacer lo siguiente:

  - **Planificación:**

    - ✓ Aplicar principios, procedimientos y técnicas de auditoría.
    - ✓ Planificar y organizar el trabajo eficazmente.
    - ✓ Llevar a cabo la auditoría dentro del horario acordado.
    - ✓ Establecer prioridades y centrarse en los asuntos de importancia.

  - **Desarrollo:**

    - ✓ Recopilar información a través de entrevistas eficaces, escuchando, observando y revisando documentos, registros y datos.
    - ✓ Entender y considerar las opiniones de los expertos.
    - ✓ Entender lo apropiado del uso de técnicas de muestreo y sus consecuencias para la auditoría.
    - ✓ Verificar la relevancia y exactitud de la información recopilada.
    - ✓ Confirmar que la evidencia de la auditoría es suficiente y apropiada para apoyar los hallazgos y conclusiones de la auditoría.

  - **Finalización:**

- ✓ Evaluar aquellos factores que puedan afectar a la fiabilidad de los hallazgos y conclusiones de la auditoría.
- ✓ Utilizar los documentos de trabajo para registrar las actividades de la auditoría.
- ✓ Documentar los hallazgos de auditoría y preparar reportes de auditoría apropiados.
- ✓ Mantener la confidencialidad y seguridad de la información, datos, documentos y registros.
- ✓ Comunicar efectivamente, oralmente y por escrito (ya sea personalmente o a través del uso de intérpretes y traductores).
- ✓ Entender los tipos de riesgo asociados a la auditoría.

- **Sistemas de Gestión y documentos de referencia:** El auditor deberá conocer y comprender el alcance de la auditoria y aplicar los criterios de auditoria cubriendo los siguiente:

  - Normas de sistemas de gestión u otros documentos usados como criterios de auditoría.
  - La aplicación de las normas de sistemas de gestión por parte del auditado y otras organizaciones, según sea apropiado.
  - Interacción entre los componentes del sistema de gestión.
  - Reconocer la jerarquía de los documentos de referencia.
  - Aplicación de los documentos de referencia a diferentes situaciones de auditoría.

- **Contexto de la organización:** El auditor deberá conocer y comprender la estructura, las actividades y las prácticas de gestión de los procesos cubriendo lo siguiente:

  - Estructura organizacional y por procesos, forma de gobierno, tamaño, funciones y relaciones.
  - Conceptos generales de negocio y gerencia, procesos y terminología relacionada, incluyendo planificación y manejo de personal.
  - Aspectos sociales y culturales de la empresa.

- **Requisitos legales y contractuales aplicables y otros requisitos aplicables:** el auditor deberá tener conocimientos, ser consciente y trabajar dentro de los requisitos legales y contractuales de la organización:

  - Leyes y regulaciones y sus agencias gobernantes.
  - Terminología legal básica.
  - Contratación y responsabilidad.

6.4.3. Conocimientos y habilidades específicos en calidad

- Terminología relacionada con calidad, gestión, organización, proceso y producto, características, conformidad, documentación, procesos de auditoría y de medición.

- Enfoque al cliente, procesos relacionados con el cliente, monitoreo y medición de satisfacción del cliente, manejo de quejas, código de conducta, resolución de disputas.
- Liderazgo/rol de la alta gerencia, gestión para el éxito sostenido de una organización, el enfoque de gestión de la calidad, alcanzando beneficios económicos y financieros a través de la gestión de la calidad, sistemas de gestión de calidad y modelos de excelencia.
- Participación de las personas, factores humanos, competencia, entrenamiento y toma de conciencia.
- Enfoque por procesos, análisis de procesos, técnicas de capacidad y control, métodos de tratamiento de riesgos.
- Enfoque de sistemas para la gestión (relación de sistemas de gestión de calidad, sistemas de gestión de calidad y otros enfoques de sistemas de gestión, documentación de sistema de gestión de calidad), tipos y valor, proyectos, planes de calidad, gestión de configuración.
- Mejora continua, innovación y aprendizaje.
- Enfoque en hechos para toma de decisiones, técnicas de evaluación de riesgos (identificación, análisis y evaluación de riesgos), evaluación de gestión de calidad (auditoria, revisión y auto-evaluación), técnicas de monitoreo y medición, requisitos para procesos de medida y equipo de medición, análisis de causa raíz, técnicas estadísticas.
- Características de procesos y productos, incluyendo servicios.
- Relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores, requisitos del sistema de gestión de calidad y requisitos de productos, requisitos particulares para gestión de calidad en diferentes sectores.

6.4.4. Conocimientos y habilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo.

- Identificación de peligros, incluyendo aquellos y otros factores que afectan el desempeño humano en el lugar de trabajo:
  - Factores físicos.
  - Químicos.
  - Biológicos.
  - Género.
  - Edad.
  - Discapacidad.
  - Otros factores psicológicos, psicosociales o de salud.

- Evaluación de riesgos, determinación de controles y comunicación de riesgos (jerarquía de controles OHSAS 18001:2007, 4.3.1).
- La evaluación de factores de salud y humanos (incluyendo factores psicológicos y psicosociales) y los principios para evaluarlos.
- Método para la valoración de exposición y evaluación de riesgos de seguridad y salud ocupacional y estrategias relacionadas para eliminar o minimizar dichas exposiciones.

- Comportamiento humano, interacciones persona a persona y la interacción de humanos con las máquinas, los procesos y el ambiente de trabajo (incluyendo lugar de trabajo, ergonomía y principios de diseño seguro, información y tecnologías de comunicación, la evaluación de los diferentes tipos y niveles de competencia en seguridad y salud ocupacional requeridos en la organización y la evaluación de dicha competencia).
- Métodos para animar la participación de los empleados.
- Métodos para animar el bienestar y auto-responsabilidad de los empleados (en relación a fumar, drogas, problemas de peso, ejercicio, stress, comportamiento agresivo, etc.) tanto durante las horas de trabajo como en sus vidas privadas.
- El desarrollo, uso y evaluación de medidas y mediciones de desempeño reactivo y proactivo.
- Los principios y prácticas para identificar situaciones potenciales de emergencia y para la planificación, prevención y recuperación de emergencias.
- Métodos para la investigación y evaluación de incidentes (incluyendo accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo).
- La determinación y uso de información relacionada con la salud (incluyendo datos de monitoreo de exposición y enfermedades relacionadas con el trabajo) pero dando atención especial a la confidencialidad de ciertos aspectos de tal información.
- Comprensión de información médica (incluyendo terminología médica suficiente para entender datos relacionados con la prevención de heridas y enfermedades).
- Sistemas de valores de límites de exposición ocupacional.
- Métodos para monitoreo y reporte de desempeño de seguridad y salud ocupacional.
- Comprensión de requisitos legales y otros requisitos relevantes a la seguridad y salud ocupacional suficiente para permitir que el auditor evalúe el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.

6.4.5. Conocimientos y habilidades específicas en el sector construcción y la empresa.

- Características del Sector de la construcción.
- Normatividad especifica aplicable a la empresa
- Estructura organizacional y por procesos de la empresa
- Funciones y relaciones
- Actividades que realiza y especificaciones técnicas de estas.

6.4.6. Conocimiento y habilidades para el líder auditor

El líder del equipo auditor deberá tener conocimientos y habilidades adicionales para gestionar y proporcionar liderazgo al equipo auditor, para facilitar la realización eficiente y eficaz de la auditoria, estos conocimientos y habilidades deberán ser:

- Hacer balances entre las fortalezas y debilidades de los miembros del equipo auditor.
- Desarrollar relaciones de trabajo armoniosas entre los miembros del equipo auditor.
- Gestionar el proceso de auditoría, incluyendo:

- Planear la auditoría y hacer uso efectivo de los recursos durante la misma.
- Manejar la incertidumbre de alcanzar los objetivos de auditoría.
- Proteger la salud y seguridad de los miembros del equipo auditor durante la auditoría, incluyendo el asegurar cumplimiento de los auditores con los requisitos relevantes de salud y seguridad.
- Organizar y dirigir a los miembros del equipo auditor.
- Servir de dirección y guía a los auditores en entrenamiento.
- Prevenir y resolver conflictos, de ser necesario.

- Representar al equipo auditor en las comunicaciones con la persona que gestiona el programa de auditoría, el cliente de auditoría y el auditado.
- Conducir al equipo auditor hacia el logro de las conclusiones de auditoría.
- Preparar y completar el reporte de auditoría.

6.5. LOGRO DE LA COMPETENCIA DEL AUDITOR

El auditor demostrará el logro y cumplimiento de las competencias a través de:

- Educación formal / formación y experiencia que contribuya al desarrollo de los conocimientos y habilidades establecidos en este procedimiento.
- Programas de formación que cubren los conocimientos y habilidades genéricos del auditor.
- Experiencia en una función técnica, de gestión o profesional que implique el ejercicio del juicio, la toma de decisiones, la solución de problemas y la comunicación con miembros de la dirección, profesionales, pares, clientes, y otras partes interesadas.
- Experiencia en auditorias adquiridas bajo la supervisión de un auditor en la misma disciplina.

El líder auditor además deberá haber adquirido experiencia adicional en auditoria para desarrollar los conocimientos y habilidades establecidos en el numeral 5.4.6. de este procedimiento. Esta experiencia adicional debería haberse adquirido trabajando bajo la dirección y orientación de un líder de equipo auditor diferente.

6.6. CRITERIOS DE EVALUACION DEL AUDITOR

- **CUALITATIVOS:** Demostración del comportamiento personal, los conocimientos o el desempeño de las habilidades, en la formación o en el lugar de trabajo.
- **CUANTITATIVOS:** Se refiere a los años de experiencia laboral y de educación, el número de auditorías realizadas, las horas de formación en auditoría).

6.7. METODOS DE EVALUACION DEL AUDITOR

La evaluación deberá llevarse usando dos o más de los métodos especificados en la siguiente tabla, con el fin de asegurar un resultado objetivo, coherente, imparcial y fiable.

METODO DE EVALUACION	OBJETIVOS	EJEMPLOS
Revisión de registros	Verificar los antecedentes del auditor	Análisis de los registros de educación, formación, laborales, licencias profesionales y experiencia en auditorias.
Retroalimentación	Proporcionar información sobre cómo se percibe el desempeño del auditor	Encuestas, Cuestionarios, referencias personales, recomendaciones, quejas, evaluación del desempeño, evaluación entre pares.
Entrevista	Evaluar el comportamiento personal y la aptitud para aplicar los conocimientos, y para obtener información adicional	Entrevistas personales
Observación	Evaluar el comportamiento personal y la aptitud para aplicar los conocimientos y habilidades.	Juego de roles, auditorias en presencia de un testigo, desempeño en una situación real.
Examen	Evaluar el comportamiento personal y los conocimientos y habilidades	Exámenes orales y escritos, exámenes psicotécnicos.
Revisión después de la auditoria	Proporcionar información sobre el desempeño del auditor durante las actividades de auditoria, identificar fortalezas y debilidades	Revisión del informe de la auditoria, entrevistas con el líder del equipo auditor, el equipo auditor y, si es apropiado, retroalimentación del auditado.

6.8. MANTENIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DEL AUDITOR

Los auditores y los líderes de equipos auditores deberán mejorar sus competencias de manera continua. Los auditores deberán mantener sus competencias en auditoria a través de la participación regular de auditorías de sistemas de gestión y del desarrollo profesional continuo.
Lo anterior se puede demostrar a través de:

- Experiencia Laboral adicional
- Formación y estudios particulares
- Tutorías,
- Asistencia a reuniones

- Asistencia a seminarios y conferencias.

Para el desarrollo de actividades de mantenimiento y mejora de las competencias del auditor se deberá tener en cuenta:

- Cambios en las necesidades del individuo y de la empresa
- Las técnicas de auditoria.
- Las normas pertinentes y otros requisitos.

VII. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Programar auditorias	Programa la realización de un ciclo completo de auditorías internas para periodos continuos de máximo doce meses, utilizando para ello los formatos que sean establecidos por el contratista en su momento de auditoria interna: • Programa de auditorías internas. • Plan de auditorías internas • Lista de chequeo de auditorías internas. • Informe de auditorías internas. • Evaluación del Proceso de Auditoria • Evaluación del Equipo Auditor por el Auditor Líder. • Compromiso de confidencialidad de Auditores. Las auditorías internas se programarán, teniendo en consideración los siguientes criterios: • Dar cubrimiento a todos los procesos del SIG y los requisitos de los estándares aplicables. • Priorizar en el Programa General de Auditorías los procesos y requisitos relacionados con el enfoque al cliente, la prestación del servicio y la gestión de los recursos. • Enfatizar en aquellos procesos o requisitos en los que se hayan reportado más no conformidades en el último ciclo de auditorías. • La independencia de los auditores, teniendo presente que no auditen su propio trabajo.	Delegado por la alta dirección.
		En el programa deberá quedar explicito el alcance, objetivos y criterios de la auditoria (ver numerales 5.1. y 5.2. de este procedimiento), así como también se debe designar el auditor líder y equipo	

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		auditor de acuerdo con las competencias establecidas en este procedimiento y garantizando la independencia de los mismos. (Ver numerales 5.4, 5.5, 5.6, 5.7 y 5.8 de este procedimiento). El programa de Auditorías deberá ser aprobado por el Representante Legal.	
2	Plancación de las auditorías internas	Por lo menos 10 días hábiles antes de ejecutarse cada auditoría, se deberá presentar la propuesta del Plan de Auditorías Internas para su revisión y visto bueno. Una vez se haya revisado y aprobado el plan, se dejara a consideración de los auditados, con la posibilidad de modificarse. La socialización del plan de auditorías al auditado se deberá realizar por lo menos 8 días antes de ejecutarse. El Auditor líder y los demás auditores, serán responsables de la preparación de la auditoría, para lo cual desarrollaran la **Lista de Verificación** considerando los requisitos de la norma, los procesos y la documentación objeto de la auditoría, incluyendo los planes de mejoramiento derivados de auditorías anteriores, estas listas se conservaran como mínimo hasta la entrega del informe final. **Nota:** Se deberá advertir en el plan de auditorías el uso de cámaras fotográficas o material de audio y video, con el fin de que sea aprobado por el Representante Legal. De igual forma se aclarara que estas evidencias no podrán ser entregadas a terceros sin la autorización del Representante Legal.	Delegado de la alta dirección, Auditor líder y auditores internos.
3	Ejecución de la auditoria	**Reunión de apertura**. Es la primera actividad que se deberá considerar en la agenda del plan de auditoría; a ella asisten los auditores y auditados. En la reunión de apertura, los auditores presentaran a los auditados lo siguiente: o Presentar el equipo auditor o El alcance, objetivos y criterios de la auditoría o La agenda prevista	Equipo Auditor

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		o La metodología a emplear in situ o a distancia (entrevistas, revisión de documentos y registros, listas de verificación, observación en el sitio, análisis de datos, muestreo, entre otras). o Establecer los conductos de comunicación entre el auditor y el auditado. o Confirmar la disponibilidad de recursos para el desarrollo de la auditoría. En la reunión se deberá atender cualquier inquietud planteada por los auditados. **Entrevistas, revisión de documentos y registros**. Se desarrollaran entrevistas a los auditados; durante las mismas se irán revisando los documentos y registros que el auditor solicite para verificar la veracidad de la información suministrada por los auditados y la ausencia de no conformidades respecto a los requisitos establecidos. Los hallazgos hechos durante las entrevistas se consignan por los auditores en el formato **Lista de chequeo de auditorías internas.** **Observaciones en el sitio**. Cuando sea necesario, se realizaran observaciones directas en el lugar de trabajo, para verificar la conformidad con los requisitos establecidos. **Reunión de enlace:** En caso de ser necesario, durante la ejecución de la auditoría, el equipo auditor se podrá reunir para aclarar situaciones que se hayan presentado durante la misma. **Reunión de cierre**. Es la última actividad de la agenda del plan de auditoría. En ella los auditores informaran a los auditados acerca de los hallazgos encontrados durante la auditoría, para que estos puedan aportar evidencias que demuestren lo contrario o declaren la aceptación de las mismas. **Nota:** Las modificaciones al plan de auditoría deberán ser concertadas entre el equipo auditor y los auditados con el auditor líder, quién en caso de aprobarlas deberá generar una nueva versión de	

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		dicho registro.	
4	Entrega del informe de auditoria	El Auditor Líder deberá diligenciar en el **Informe de Auditorías internas,** los hallazgos identificados por el equipo auditor durante la ejecución de la auditoria y concertados con el auditado en la reunión de cierre y deberá entregar el informe al Delegado por la alta dirección para su revisión, aprobación y para posteriormente coordinar con los responsables de procesos la gestión de las no conformidades identificadas teniendo en cuenta lo establecido en el **Procedimiento de control del producto y/o Servicio No conforme.** La entrega del informe final se deberá realizar máximo 5 días hábiles después de la reunión de cierre.	Auditor Líder y Equipo Auditor
5	Evaluación del proceso de auditoría por los auditados	Con el fin de monitorear el cumplimiento de los objetivos de la auditoría y retroalimentar al equipo auditor, los auditados evaluaran a los auditores, utilizando para ello el **Evaluación del Proceso de Auditoría**, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del informe de la auditoría, informando los resultados al equipo auditor en una reunión por parte del Representante de la Dirección.	Auditados
6	Evaluación del equipo auditor por el auditor líder.	Se deberá evaluar el desempeño del equipo auditor empleando el **Evaluación del Equipo Auditor por el Auditor Líder,** e informar los resultados de la evaluación y las acciones que se desprendieron de la misma.	Auditor Líder
7	Formulación y seguimiento al cierre de los hallazgos reportados	Se realizara una reunión máximo una semana después de presentado el informe y se definirán las acciones correctivas y/o preventivas junto con los responsables. Se realizara seguimiento al cierre de los hallazgos reportados, de forma que se garantice el cierre oportuno de los mismos. **Nota:** Cuando el análisis de los hallazgos de la auditoría revele que los resultados de los servicios y productos han sido afectados, deberán seguir el **Procedimiento para de control del producto y/o Servicio no conforme.**	Delegado por la alta dirección.

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		FIN	

VIII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NOMBRE DEL DOCUMENTO
Norma NTC – ISO 9001:2015
Norma NTC – OHSAS 18001:2007
Norma NTC-ISO 19011:2011
Norma NTC -ISO 45001:2018
Procedimiento de control del producto y/o servicio no conforme.

IX. FORMATOS Y REGISTROS

NOMBRE DEL DOCUMENTO
Plan de auditorías internas
Lista de chequeo de auditorías internas
Informe de auditorías internas
Evaluación del proceso de auditorías
Evaluación del equipo auditor por el auditor líder.
Compromiso de confidencialidad de los auditores.

X. CONTROL DE CAMBIOS

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

I. PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES

1. OBJETIVOS

- Fortalecer la implementación de estrategias que permitan el manejo adecuado del tratamiento de los riesgos y aprovechamiento de oportunidades dentro del SGC de la organización.

- Identificar, valorar y controlar los riesgos y oportunidades para el sistema de gestión de calidad de la organización

2. ALCANCE

Inicia desde la planeación estratégica y asignación de recursos hasta la implementación y puesta en marcha de la NTC 9001:2015 además Aplica para la identificación, análisis y evaluación de riesgos y oportunidades del sistema de gestión de calidad de toda la organización.

3. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO.

- Líder de proceso
- Coordinador de Calidad
- Operadores

3.1.Líder del proceso Cuyas funciones se orientan a:

- Asegurar la implementación, seguimiento, actualización y evaluación de los controles
- establecidos en este procedimiento para la identificación de riesgos y valoración de las oportunidades en la calidad del servicio.

- Solicitar a los responsables de la elaboración del producto la identificación y evaluación de riesgos, teniendo en cuenta los cambios en la elaboración del producto.

- Asegurar el control de riesgos que se clasifiquen como más altos, disminuyendo la posibilidad de falta de calidad del producto generándolo en no conforme.

- Promover y apoyar para que el personal participe en la identificación y evaluación de los riesgos, al igual en la implementación de planes de acción

- Coordinador de Calidad Cuyas funciones se orientan a:
- Verificación del cumplimiento de los procesos, de acuerdo con la identificación de riesgos y
- oportunidades de mejora.
- Elaboración del informe de desviaciones del producto de acuerdo con la verificación realizada al proceso.

3.2.Operadores

Cuyas funciones se orientan a:

- Participar en la identificación y evaluación inicial de los riesgos de las actividades, para los servicios que (describir).

- Reportar los riesgos que se deriven de los procesos o actividades.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **ACTIVIDAD:** Acción básica necesaria dentro de un proceso.

- **ANALISIS DE RIESGO**: proceso para comprender la naturaleza del riesgo y determinar el nivel de riesgo.

- **CONSECUENCIA**: Los resultados más probables y esperados del riesgo que se evalúa, incluyendo los daños a los materiales.

- **CONTEXTO EXTERNO**: Ambiente externo en el cual la organización busca alcanzar sus objetivos. Puede incluir el ambiente cultural, social, político, legal, reglamentario, financiero, tecnológico, económico, natural, competitivo, bien sea internacional, nacional, regional o local. Impulsadores clave y tendencias, relaciones con las partes involucradas.

- **CONTEXTO INTERNO**: Ambiente interno en el cual la organización busca alcanzar sus objetivos. Puede incluir gobierno, estructura organizacional, políticas, objetivos y estrategias implementadas para lograrlo, las capacidades entendidas en términos de recursos y conocimiento, sistemas de información y procesos para la toma de decisiones, relación con las partes involucradas internas, cultura organizacional.

- **CONTROL**: Medida que modifica al riesgo.
- **EVALUACION DEL RIESGO**: Proceso de comparación de los resultados del análisis de riesgos con los criterios del riesgo, para determinar si el riesgo, su magnitud o ambos son aceptables o intolerables.
- **EVENTO:** Presencia o cambio de un conjunto particular de circunstancias
- **FACTOR DE RIESGO:** Elemento que encierra una capacidad potencial de producir daños materiales o al producto.
- **FUENTE DE RIESGO**: Elemento que solo o en combinación tiene el potencial intrínseco de originar un riesgo.
- **GESTION DEL RIESGO**: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo.
- **IDENTIFICACION DEL RIESGO**: Proceso para encontrar, reconocer y describir el riesgo.
- **NIVEL DE RIESGO**: Magnitud de un riesgo o de una combinación de riesgos, expresada en términos de la combinación de las consecuencias y su probabilidad.
- **PARTE INVOLUCRADA**: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse a sí misma como afectada por una decisión o una actividad.
- **PROBABILIDAD**: Oportunidad de que algo suceda.
- **RIESGO:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos.
- **TRATAMIENTO DEL RIESGO**: Proceso para modificar el riesgo.
- **VALORACION DEL RIESGO**: Proceso global de identificación del riesgo, análisis del riesgo y evaluación del riesgo.

5. CONDICIONES GENERALES

Factores de riesgo (interno y externo)

5.1.Generalidades

Describa el contexto de su organización que permita identificar los factores externos e internos que puedan generar riesgo impactando positiva o negativamente en la consecución de los objetivos del sistema de gestión de calidad

5.2.Establecer contexto externo

Defina el contexto externo en el cual se desarrolla la organización y que le permite alcanzar sus objetivos. El contexto externo puede incluir: Ambiente social y cultural, requisitos legales, financieros, tecnológicos, económicos, etc. A nivel nacional e internacional.

5.3.Definir partes interesadas clave

Se deben definir los individuos, grupos u organizaciones que tienen un interés directo en un proyecto u organización.

5.4.Establecer contexto interno

Defina cuál es el ambiente interno en el que se mueve la organización para alcanzar sus objetivos. Tenga en cuenta su cultura organizacional, los procesos, el direccionamiento estratégico, políticas, normas, etc. Todo lo que usted considere sea pertinente que pueda tener influencia en la generación de riesgos

5.5.Criterios para clasificar los riesgos y oportunidades

Establezca los criterios que se van a utilizar para la evaluación de los riesgos, tenga en cuenta requisitos legales, reglamentarios, o de otra índole que puedan afectar el proceso de la organización.

Para definir los criterios del riesgo los factores que se deben considerar son:

- Identifique el evento en que se puede presentar el riesgo
- Determine sus causas
- La fuente de procedencia del riesgo
- Determine sus posibles consecuencias
- Establezca como se va a definir su probabilidad
- Como se va a determinar el impacto y su nivel de riesgo
- Determine las escalas de evaluación del impacto de la probabilidad de ocurrencia del evento

- Valoración del riesgo incluye la identificación del riesgo, análisis del riesgo y evaluación del riesgo.
- Identificación del riesgo: Genere una lista detallada de los riesgos teniendo en cuenta aquellos eventos que pueden aumentar, impactar el logro de los objetivos de calidad de su proceso.
- Análisis del riesgo involucra el desarrollo y la comprensión del riesgo, siendo el punto de partida para la evaluación del riesgo y la toma de decisiones para su tratamiento. Esto hace referencia a las causas y las fuentes de riesgo, sus consecuencias positivas o negativas y la probabilidad que dichas consecuencias puedan ocurrir.
- Evaluación del riesgo: tiene como objeto la toma de decisiones basada en una priorización de los resultados obtenidos en el análisis de riesgo determinando cuales riesgos necesitan tratamiento y su prioridad para intervención.

Tabla 1. Determinación del Impacto

Nivel de deficiencia	Valor	Significado
Muy Alto (MA)	3	Se detectan riesgos que generan consecuencias significativas y las acciones preventivas o correctivas son nulas o no existen.
Alto (A)	2	Se generan riesgos con consecuencias importantes, o la compañía cuenta con medidas preventivas o correctivas con una eficacia baja.
Medio (M)	1	Se detectan riesgos con consecuencias poco significativas o de bajo impacto para la organización o las medidas preventivas tomadas su eficacia es moderada.
Bajo (B)	No se asigna valor	No se detectan consecuencias. El riesgo está controlado.

Tabla 2. Significado de los diferentes niveles de probabilidad

Nivel de probabilidad	Significado	Valor
Muy Alto (MA)	Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia	3
Alto (A)	La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral.	2
Medio (M)	. Es posible que suceda el daño alguna vez.	1
Bajo (B)	No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible.	No se asigna valor

Tabla 3. Nivel de riesgo

Nivel de riesgo	Intervalos	Significado
I	9-7	
II	7-5	
III	5-3	
IV	3-1	

Tabla 4. Aceptabilidad del Riesgo

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

Matriz de calificación de riesgos y oportunidades

Basado en los pasos establecidos en los criterios para clasificar riesgos y oportunidades, diligencie el **ANEXO 1 MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES.**

Aplicación de disposiciones en la planificación de cambios

- La Matriz de clasificación de riesgos y oportunidades debe ser actualizada cada que el sistema así lo requiera.
- Previamente al inicio de la ejecución del proceso productivo de acuerdo a las exigencias particulares del cliente plasmadas en la orden de compra de cliente.
- Cuando exista alguna reforma o cambio en la normatividad legal aplicable que cobije al servicio que presta la empresa…
- Cuando como resultado de la verificación del proceso se produzca un producto no conforme y se considere como medida a adoptar planes de acción.
- Modificaciones en las instalaciones o procesos.
- Introducción de nuevas prácticas o procedimientos de trabajo para la clasificación del producto.
- Ingreso de quejas por parte de los clientes.
- Trimestralmente se lleva a cabo una evaluación de cumplimiento de los planes de acción generados en la evaluación de riesgos para asegurar su cumplimiento.
- Presentar los resultados obtenidos a la gerencia indicando el estado actual del proceso y las acciones tomadas

Se debe realizar la identificación y valoración de riesgos asociados a los cambios y las acciones propuestas en los planes de acción antes de introducir tales cambios, para evitar mayores riesgos en la implementación de las acciones.

Al determinar los controles o considerar cambios a los controles existentes, se contemplará la reducción del riesgo de acuerdo con la jerarquía establecidas.

Aplicación de disposiciones en la planificación de cambios desde la norma ISO 9001: 2015

La organización cuando considere la necesidad de cambios en el sistema de gestión de calidad, los cambios se deberán llevar a cabo de manera planificada y considerar el propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales con el fin de:

- Hay que asegurar que el sistema de gestión de calidad pueda lograr sus resultados previstos.
- Aumentar los efectos deseables.
- Prevenir o reducir efectos no deseados.
- Lograr la mejora.

Para lo cual la organización deberá planificar, integrar e implementar acciones para abordar los riesgos y oportunidades en sus procesos del sistema de gestión de la calidad y hacer control y eficacia de las mismas. Es importante mencionar que las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades deben ser proporcionales al impacto potencial en la no conformidad de los productos y/o servicios, teniendo en cuenta metodologías orientadas a la identificación de riesgos y mapa de riesgos que ofrecen una mirada panorámica y global de las posibles consecuencias negativas (riesgo) y positivas (oportunidades) dentro del SGC.

Entrenamiento

- Los operadores deben estar constantemente informado sobre la identificación y valoración de los riesgos y determinación de controles relacionados directamente con las funciones que desempeña.
- Cualquier cambio en la identificación y valoración de los riesgos y determinación de controles debe ser informado y divulgado a las personas directamente afectadas.
- Se debe brindar capacitación al personal sobre la metodología para identificación y valoración de los riesgos y determinación de controles de la comercializadora.
- Las verificaciones del proceso por parte del área de calidad deben ser conjuntas entre trabajadores la cual será una herramienta clave para incentivar la participación del personal en la identificación de los riesgos y principalmente en la determinación de controles para los riesgos.

Criterios generales para definir el tratamiento de los riesgos y aprovechamiento de oportunidades.

El tratamiento del riesgo es un proceso cíclico que incluye la selección de una o varias opciones para modificar los riesgos siendo este un tratamiento de forma continua. Lo cual implica:

- Valoración del tratamiento del riesgo
- Toma de decisión sobre sus niveles de riesgo, si son aceptables o no.
- Si no son aceptables, generar un nuevo tratamiento para dicho riesgo
- Valoración de la eficacia de dicho tratamiento

Se puede implementar varios tratamientos para eliminar o modificar las causas de un riesgo. Algunas opciones para dicho tratamiento son:

- Modificar o eliminar actividades que con lleven a la eliminación del riesgo
- Retirar la fuente de riesgo
- Cambiar la probabilidad de ocurrencia
- Cambiar las consecuencias

Criterios para revisar el mapa de riesgos y oportunidades.

La organización puede desarrollar el mapa de riesgo teniendo en cuenta los siguientes criterios.

Enseguida se detalla las definiciones que permitan comprender su abordaje desde la gestión del riesgo y oportunidades dentro del SGC.

- **Riesgo:** posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.
- **Impacto:** consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.
- **Probabilidad:** entendida como la posibilidad de ocurrencia del riesgo; ésta puede ser medida con criterios de Frecuencia, si se ha materializado (por ejemplo: No. de veces en un tiempo determinado), o de Factibilidad teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que pueden propiciar el riesgo, aunque éste no se haya materializado. Evaluación del
- **Riesgo:** Resultado obtenido en la matriz de calificación, evaluación y respuesta a los riesgos. Controles existentes: especificar cuál es el control que la entidad tiene implementado para combatir, minimizar o prevenir el riesgo.
- **Valoración del Riesgo**: es el resultado de determinar la vulnerabilidad de la entidad al riesgo, luego de confrontar la evaluación del riesgo con los controles existentes.
- **Opciones de Manejo:** opciones de respuesta ante los riesgos tendientes a evitar, reducir, dispersar o transferir el riesgo; o asumir el riesgo residual
- **Acciones:** es la aplicación concreta de las opciones de manejo del riesgo que entrarán a prevenir o a reducir el riesgo y harán parte del plan de manejo del riesgo.
- Responsables: son las dependencias o áreas encargadas de adelantar las acciones propuestas.
- **Cronograma:** son las fechas establecidas para implementar las acciones por parte del grupo de trabajo.

- **Indicadores:** se consignan los indicadores diseñados para evaluar el desarrollo de las acciones implementadas.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Se describen las actividades a desarrollar para abordar los riesgo y oportunidades y con ello el logro de los objetivos propuestos desde la dirección estratégica.

Tabla 5. Descripción de Actividades

	Actividades	Responsable	Registro o documento
1	**Determinar el contexto** Para cada uno de los procesos del SGC se identifican las condiciones internas y del entorno y sus causas, que pueden generar eventos que originan oportunidades o afectan negativamente el cumplimiento de su objetivo o que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos en la calidad o producto.	Responsable por proceso. Dirección	Mapa de riesgos por Procesos
2	**Identificar el riesgo** Identificar los riesgos revisando el proceso, su objetivo y los eventos que pueden afectar su cumplimiento. Las causas identificadas en el contexto sirven de base para la identificación de los riesgos de los procesos de calidad. La identificación de los riesgos en el SGC de calidad se puede soportar en: análisis DOFA, lluvia de ideas, análisis histórico, análisis de escenarios. El riesgo debe estar descrito de manera clara, sin que su redacción dé lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora de los mismos.	Responsable por proceso Líder de calidad	Mapa de riesgos por Procesos
3	**Clasificar el riesgo** Se clasifica el riesgo en alguna de las clases identificadas: Riesgo Estratégico, riegos operativos o de apoyo.	Responsable por proceso	Mapa de riesgos por Procesos

4	**Analizar y evaluar el riesgo identificado** Los riesgos identificados se analizan teniendo en cuenta dos aspectos: probabilidad e impacto atendiendo.	Responsable por proceso	Mapa de riesgos por Procesos
5	**Identificar y valorar los controles** Se deberán identificar los controles teniendo en cuenta que pueden ser: controles preventivos o correctivos.	Responsable por proceso	Mapa de riesgos por Procesos
6	**Valorar el (los) riesgo(s) identificado(s)** La valoración de los riesgos es producto de confrontar los resultados de la evaluación del riesgo con los controles identificados.	Responsable por proceso	Mapa de riesgos por Procesos
7	**Tratar el (los) riesgo(s)** Se definen la forma como se tratará el riesgo de acuerdo con las opciones: Evitar, reducir, transferir o compartir o asumir el riesgo. Se definen del plan de manejo del riesgo como una acción preventiva que incluye: Las acciones a implementar Los responsables El cronograma de implementación Los indicadores Una vez identificados los riesgos de calidad, cada proceso debe establecer los controles teniendo en cuenta: Controles preventivos, que disminuyen la probabilidad de ocurrencia o materialización del riesgo; y Controles correctivos, que buscan combatir o eliminar las causas que lo generaron, en caso de materializarse.	Responsable por proceso	Mapa de riesgos por Procesos
8	**Aprobar el mapa de riesgos** Los mapas de riesgos por procesos deberá ser aprobado de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de elaboración y Control de Documentos.	Responsable por proceso	Mapa de riesgos por Procesos

9	**Consolidar los mapas de riesgos** Los mapas de riesgos por procesos se consolidarán para conformar el Mapa de Riesgos por procesos del SGC. El mapa de riesgos Institucional se alimenta de los riesgos identificados en los procesos del SGC, teniendo en cuenta que solamente se trasladan al institucional aquellos riesgos que dentro del SGC permanecieron en las zonas más altas de riesgo y que afectan el cumplimiento de la misión institucional y objetivos de la entidad.		Mapa de riesgos por Procesos

10	**Socializar y divulgar los mapas de riesgos identificados** Los mapas de riesgos deben ser socializados con los involucrados que intervienen en un proceso de SGC a fin de que contribuyan al cumplimiento de los controles o al fortalecimiento de la gestión de riesgos.		Registro de socialización
11	**Seguimiento, asesoría y evaluación de los riesgos.** Se realizará seguimiento y evaluación a: La efectividad de los controles existentes. La implementación de las acciones propuestas. La valoración del riesgo con base en la implementación de nuevos controles. La pertinencia y conveniencia de los riesgos identificados. Los responsables.	Responsable por proceso Líder de calidad Auditor interno	Mapa de riesgos por Procesos

7. INFORMACION DOCUMENTADA (REGISTROS)

El control será responsabilidad del área de calidad.
Se realizará en el listado maestro, el control de versión de la matriz de identificación de riesgos, y demás documentos que requieran cambio.

Los registros servirán de base para la revisión por la gerencia.

8. REGISTROS

NOMBRE DEL DOCUMENTO
Matriz de identificación valoración y control de los riesgos
Formato de quejas del cliente
Procedimiento producto no conforme
Formato producto no conforme.
Procedimiento control de cambios
Compromiso de confidencialidad de los auditores.

I. CONTROL DE CAMBIOS

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

ANEXO 3: POLÍTICAS

POLITICA DE CALIDAD

El CONSORCIO SINÚ URBANO, reconoce la importancia de implementar el componente de Calidad en el Plan de Gestión Integral de Obra - PGIO, y por ello establece las siguientes directrices para asegurar la calidad durante la ejecución del proyecto:

- Las actividades establecidas en el alcance del proyecto se realizarán cumpliendo con las cantidades de obra de obligación contractual consignadas en el presupuesto vigente, y teniendo en cuenta los diseños y especificaciones técnicas aprobadas para el proyecto.
- El proyecto se ejecutará en el plazo acordado con el contratante.
- Se gestionarán las mejoras pertinentes y necesarias para lograr la ejecución a satisfacción del proyecto.
- Se deberá cumplir con los requisitos legales aplicables al proyecto.

OBJETIVOS DE LA POLITICA DE CALIDAD

El CONTRATISTA del proyecto estableció los siguientes objetivos de Calidad, conforme a la política de calidad.

- Ejecutar en un 100% las cantidades de las actividades de obligación contractual consignadas en el presupuesto vigente.
- Cumplir en un 100% con los criterios de control de las actividades constructivas que sean establecidos para asegurar el cumplimiento a las especificaciones técnicas.
- Cumplir con el plazo acordado para la entrega final del objeto contractual.

Firma,

ANA MARCELA VERTEL BERROCAL
Representante legal

Fecha de elaboración y aprobación: 04/02/2025

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El CONSORCIO SINÚ URBANO reconoce la importancia de implementar el componente de Seguridad y Salud en el Trabajo como parte integral del Plan de Gestión Integral de Obra - PGIO, y por ello, se destinan los recursos necesarios a nivel económico y del talento humano para proteger la seguridad y salud de los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, y manifiesta su compromiso con:

- Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como parte del Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Ambiente y SST), apropiado para la naturaleza de sus peligros y su tamaño, aplicable a todos los centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas.

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos de cada una de las actividades que se realizarán en el proyecto y establecer los respectivos controles, con el fin de evitar y minimizar los accidentes de trabajo, enfermedades laborales o lesiones personales que puedan surgir en cada una de ellas.

- Cumplir con la normatividad nacional vigente en materia de riesgos laborales y los demás requisitos aplicables.

- Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para ampliar la capacidad de proteger la seguridad y salud de los trabajadores.

- Fomentar en los trabajadores la cultura de autocuidado a través de la formación continua en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Todos los trabajadores, independiente de su forma de vinculación al proyecto, deberán asumir la responsabilidad y el compromiso de contribuir al logro de los objetivos del componente de Seguridad y Salud en el Trabajo del Plan de Gestión Integral de Obra - PGIO, acatando las normas y procedimientos aplicables para realizar sus trabajos de manera segura.

El profesional de SST realiza los recorridos diarios en cada área de trabajo con el fin de inspeccionar el sitio donde se ejecutan las labores, con el fin de verificar oportunamente las

condiciones que puedan representar un riesgo en contra de la seguridad y salud de los trabajadores, así como también las consecuencias negativas para la empresa.

Firma,

ANA MARCELA VERTEL BERROCAL
Representante legal

Fecha de elaboración y aprobación: 04/02/2025.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

El CONSORCIO SINÚ URBANO reafirma el compromiso con la seguridad integral de los trabajadores independientemente de su tipo de vinculación, promoviendo una cultura de no consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, ya que éste puede afectar el estado mental y fisiológico e influir negativamente en el desempeño laboral de los empleados y contratistas, por lo que establece a través de esta política las siguientes directrices:

- Es Prohibido a los trabajadores y personal contratista, el consumo de bebidas alcohólicas y drogas psicoactivas durante la ejecución de actividades laborales, sean éstas en oficina o en campo.

- Resaltar la responsabilidad de cada uno de los empleados de ejercer un mutuo control con los compañeros de trabajo e informar a su jefe inmediato a la mayor brevedad sobre el consumo de alcohol y/o de sustancias psicoactivas durante las actividades laborales, en la medida en que puede ponerse en riesgo la vida y seguridad de sus compañeros en el desarrollo de estas actividades.

- Es prohibido a los trabajadores y personal contratista que realicen actividades laborales bajo los efectos de sustancias psicoactivas o en estado de embriaguez.

- Realizar campañas y actividades de prevención del tabaquismo, consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, a través de programas de promoción de estilos de vida saludables.

- Esta política es coherente con la legislación vigente, por lo tanto, cualquier conducta que vaya en contra de su cumplimiento se considera falta grave. Debe ser difundida entre el personal y contratistas.

Firma,

ANA MARCEL VERTEL BERROCAL
Representante legal

Fecha de elaboración y aprobación: 04/02/2025

POLÍTICA DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

El CONTRATISTA del proyecto, reconoce la importancia de implementar un Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias como elemento fundamental del Plan de Gestión Integral de Obras - PGIO, para 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.

Teniendo en cuenta lo anterior y en cumplimiento con la legislación vigente en Colombia sobre lo pertinente, se compromete a:

- Mantener y garantizar condiciones de trabajo seguras para sus trabajadores y contratistas e implementar las actividades y procedimientos necesarios que promueva, facilite y proteja la integridad física de los trabajadores, personal Flotante (visitantes, comunidad), procesos e instalaciones físicas.

- Identificar y analizar la vulnerabilidad de las amenazas para establecer las medidas de atención frente a emergencias y desastres, así como los recursos necesarios.

- Desarrollar procesos de capacitación y entrenamiento a todos sus trabajadores y capacitación específica a los integrantes de las distintas brigadas de emergencia con el fin de controlar y minimizar los riesgos inherentes a cada una de las actividades del proyecto y que puedan ser una amenaza para el mismo y sus trabajadores.

- Destinar los recursos previstos en el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias para su implementación.

Todos los trabajadores, independiente de su forma de vinculación, deben asumir la responsabilidad y compromiso de contribuir al logro de los objetivos del Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, y cumplir con las normas y procedimientos aplicables para llevar a cabo sus trabajos de una manera segura. También, tienen la responsabilidad de notificar oportunamente todas las condiciones que puedan representar una amenaza de emergencia.

Firma,

ANA MARCELA VERTEL BERROCAL
Representante legal

Fecha de elaboración y aprobación: 04/02/2025

POLÍTICA PREVENTIVA CONTRA EL ACOSO LABORAL

El CONSORCIO SINÚ URBANO dentro de sus compromisos en el proceso constructivo y administrativo establece como prioridad el mantenimiento de un clima laboral en el que se evidencie el respeto por los derechos humanos y una relación de armonía entre los diferentes actores que hacen del proyecto.

En consecuencia, el Consorcio se compromete a implementar y vigilar el cumplimiento de los criterios establecidos en la ley 1010 del 2006, con el propósito de prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique una conducta de acoso laboral, razón por la cual se fomentara un ambiente en el que todo el personal involucrado a la obra, acaten los siguientes principios:

- Evitar cualquier conducta de maltrato laboral en el que se afecte la integridad física y mental de todos los miembros del consorcio.
- Fomentar un ambiente de trabajo de confianza y armonía entre la población trabajadora
- Promover una cultura de respeto hacia las creencias religiosas, raza, género y origen familiar dentro de los ambientes de trabajo.
- Impulsar la conformación del comité de convivencia laboral
- Promover y garantizar el desarrollo de prácticas laborales centradas en el respeto hacia la persona y la ética profesional

El cumplimiento de los compromisos establecidos en la política tendrá el apoyo y vigilancia del comité de convivencia laboral, quien tendrá la función de promover un clima laboral en el que se evidencie una relación de armonía y respeto dentro y fuera de las instalaciones laborales.

Firma,

ANA MARCELA VERTEL BERROCAL
Representante legal

Fecha de elaboración y aprobación: 04/02/2025

POLÍTICA DE ORDEN Y ASEO

La empresa, está comprometido en adelantar el programa de orden, aseo y limpieza para la detección, prevención y mitigación de accidentes, evitando que las actividades desarrolladas ocasionen amenazas a la salud de los colaboradores, contratistas y visitantes.

Para lograrlo, se implementará un programa de orden y limpieza, que servirá como una metodología de trabajo que permita mantener las áreas de trabajo y zonas comunes limpias y libre de obstáculos, a fin de crear un entorno seguro y saludable para ejecución de las diferentes actividades constructivas del proyecto.

Para lo anterior la empresa se compromete a facilitar los recursos físicos, humanos y financieros con el fin de dar desarrollo al programa. En consecuencia, los colaboradores, contratistas y visitantes deberán adherirse al programa y dar cumplimiento del mismo.
El no cumplimiento y acatamiento del programa será tenido como un causal de despido por justa causa.

Firma,

ANA MARCELA VERTEL BERROCAL
Representante legal

Fecha de elaboración y aprobación: 04/02/2025

OBJETIVOS DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El CONSORCIO estableció los siguientes objetivos para la gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, y la política de prevención del consumo de alcohol y sustancias Psicoactivas, la Política de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

- 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.

Firma,

ANA MARCELA VERTEL BERROCAL
Representante legal

Fecha de elaboración y aprobación: 04/02/2025

ANEXO 4: MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

[redacted]	[redacted]	[redacted]
	MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES	Página 1 de 9

REQUISITOS LEGALES				HOJA DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES					VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	
No.	DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS Y LINEAMIENTOS GENERALES									
1	Cápitulo / numeral / art		Descripción	Variable de control	Criterio de cumplimiento	Periodicidad de control	Responsable del control	Registro	Fecha de inspección	Registro de verificación
	Código Sustantivo del Trabajo - Ley 9ª de 1979	Ministerio de la Protección Social	Art. 349 Núm. 6 del Código Sustantivo del Trabajo y Art. 85 de la ley 9ª de 1979. Los empleadores que tengan a su servicio diez (10) o más trabajadores permanentes deben obtener un reglamento especial de higiene y seguridad.	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	El Reglamento estará en lugar visible para todos los trabajadores de la empresa y contiene las riesgos a los que están expuestos los trabajadores en las actividades de la empresa.	Antes de iniciar la obra	Responsable del SG-SST COPASST/VIGIA	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial firmado por representante legal de la empresa, registro de inducción, reglamento ubicado en lugar visible para todos los trabajadores.		
No.	AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES									
2	CÓDIGO / NORMA / LEY		DESCRIPCIÓN	Variable de control	Criterio de cumplimiento	Periodicidad de control	Responsable del control	Registro	Fecha de inspección	Registro de verificación
	Ley 1562 de 11 de julio de 2012	Ministerio de la protección social	Modifica el cual se modifica el Sistema General de Riesgos Laborales	Afiliación del todo el personal de la obra al Sistema General de Riesgos Laborales	Todo el personal de la obra debe estar afiliado al SGRL. ARL, EPS, AFP y la empresa realiza los pagos correspondientes (según lo dispuesto por la ley)	Mensual	Responsable del SG-SST COPASST/VIGIA	Suministro afiliaciones al SGRL. Planillas de pagos mensuales del SGSSS. Certificado mensual de paz y salvo con el pago de seguridad social, de pagos de salarios y prestaciones, firmado por ambos (fiscal de la empresa y representante legal.		
	Decreto 1072 del 2015 - libro 2 - parte 2 - título 4 - capítulo 2 - sección 1	Ministerio de Trabajo	Por el cual se determina las normas generales para la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.							
	Decreto 1072 del 2015 - libro 2 - parte 2 - título 4 - capítulo 2 - sección 2	Ministerio del Trabajo	Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que deseen en actividades de alto riesgo se dictan otras disposiciones.	Afiliación de personas de prestación de servicios al SGRL	Todo personal que se encuentre contratado por prestación de servicios debe estar afiliado al SGRL, ARL, EPS, AFP y debe realizar los pagos oportunamente (según lo requerido por la Ley)	Mensual	Responsable del SG-SST COPASST/VIGIA	Planillas de pago mensual de la seguridad social de personal con contrato de prestación de servicios.		
	Resolución 0312 de 2017	Ministerio del Trabajo	Por el cual se estable el Sistema de Identificación de peligros y se dictan otras disposiciones. Como requisito para acceder a la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.	Afiliación de Personal independiente sin contrato de prestación de servicios	Todo personal independiente que trabaje para el proyecto sin contrato de prestación de servicios superior a un mes y que devengues sea la más salarios mínimos legales mensuales vigentes, deberá diligenciar el formato e instructivo de identificación de peligros adoptado con la Resolución 1148 del 25 de enero de 2017, expedida por el Ministerio del Trabajo y presente los soportes de afiliación al SGRL, ARL, EPS, AFP y debe realizar los pagos oportunamente (Según lo dispuesto por la Ley)	Mensual	Responsable del SG-SST COPASST/VIGIA	Planillas de pago mensual de la seguridad social de Personal Independiente Sin contrato de prestación de servicios.		
	Decreto 1072 del 2015 - libro 2 - parte 2 - título 4 - capítulo 2 - sección 3	Ministerio del trabajo	por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes practicantes	Afiliación de estudiantes practicantes al SGRL	Los estudiantes practicantes deben presentar su afiliación al Sistema general de seguridad Social en salud en nuestro caso especifico, y con esta la empresa diligencia la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales y realiza el pago mensual.	Mensual	Responsable del SG-SST COPASST/VIGIA	Planilla de pago de Riesgos laborales de Estudiantes practicantes (Si aplica)		
No.	COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (VIGIA SST)									
3	CÓDIGO / NORMA / LEY		DESCRIPCIÓN	Variable de control	Criterio de cumplimiento	Periodicidad de control	Responsable del control	Registro	Fecha de inspección	Registro de verificación
	Resolución 2013 del 06/06/1986	Ministerio de Trabajo y seguridad social y salud.	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. ARTICULO 2. Todas las empresas e instituciones, públicas o privadas, que ocupen a su servicio diez (10) o más trabajadores, están obligadas a conformar un Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, cuya organización y funcionamiento estará de acuerdo con las normas del Decreto que se reglamenta y con la presente Resolución	Conformación del Comité paritario de Seguridad y salud en el trabajo - o designación de Vigía Seguridad y Salud en el Trabajo	Vigía SST: Si la empresa cuenta con menos de 10 trabajadores. Conformación de COPASST: si la empresa cuenta con más de 10 trabajadores.	Dentro de los primeros 10 días después del inicio de obra de todos y el número de efectivos un periodo de personal que lo conforma	Responsable del SG-SST COPASST/VIGIA	Acta de conformación del COPASST o asignación del Vigía de SST (Según aplique)		
	Resolución 2013 del 06/06/1986	Ministerio de Trabajo y seguridad social y salud.	Art. 3. Cada Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, así: De 1 2 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. En 1.000 o más trabajadores, cuatro representantes por cada una de las partes.							

250 / F

[redacted]	FESTIVAL INTERNACIONAL DE CANTO		FOR- SST
	(Cultural, Cantando y SST)		Versión: 001
	MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES		Fecha: 04-02-2025
			Página: 1 de 5

REQUISITOS LEGALES			PLAN DE CONTROL EN CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES					VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	
No.	ELEMENTOS DE ENTRADA Y RESULTADOS ESPERADOS										
1	Número / Artículo / Año		DESCRIPCIÓN	Variable de control	Criterio de aceptabilidad	Frecuencia de control	Responsable del control	Registro	Fecha de inspección	Registro de verificación
	Decreto 1072 del 2015 - libro 2 - parte 2 - título 4 - capítulo 6	Ministerio del Trabajo	Es el Art 2.2.4.6.8 parágrafo 2 se formaliza el nombre de Comité paritario en seguridad y salud en el trabajo a ser antiguo COPASO y de regla de seguridad y salud en el Trabajo a los siglas en salud ocupacional							
	Resolución 2013 del 06/04/1986	Ministerio de Trabajo y seguridad social y salud	Art.11, ad.12, 14): "Funciones del COPASO, Funciones del presidente, Funciones del secretario, obligaciones del empleador, obligaciones de los trabajadores	Plan de Trabajo del COPASST	Incluir un cronograma de actividades del SG-SST las actividades que realizará el COPASST. Responsables por COPASST, participación en capacitación de temas de salud, participación en investigación de accidentes de trabajo.	Según corresponda	Responsable del SG-SST COPASST/VIGIA	Acta de reunión mensual del COPASST - cronograma de actividades de SG-SST		
No.	ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO									
2	Código / Artículo / LEY		DESCRIPCIÓN	Variable de control	Criterio de aceptabilidad	Frecuencia de control	Responsable del control	Registro	Fecha de inspección	Registro de verificación
	Ley 1562 de 11 de julio de 2012	Ministerio de Protección Social	Art 1. Programa de Salud Ocupacional: el cual modifica la denominación como el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objeto de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.	Diseño e implementación del SG - SST	La empresa deberá contar con SG-SST para el proceso elaborado por un profesional con licencia en salud ocupacional, el cual estará a disposición de intervención y/o actividad competente para su verificación.	Antes de iniciar la obra. Se actualiza por cambio de contratista y/o a partir de la investigación de un accidente de trabajo	Representante Legal de la empresa. Profesional con licencia en SO. Responsable del SG-SST	Soportes del SG - SST		
	Resolución 0312 del 2019	Ministerio del Trabajo	Por el cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.							
	Decreto 1072 de 2012	Ministerio del Trabajo	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la obligación para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).							
			El Decreto del cual se establecen los estándares mínimos para la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. En el Art 2.2.4.6.1 se establece la obligatoriedad de toda empresa de implementar un S.G. - SST							
			Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de las empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (Sistema) los empresas, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:	Cumplimiento de las obligaciones del empleador en relación al SG - SST						
			1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito. El empleador debe asegurar la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	La Política de Seguridad y salud en el trabajo proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Antes de iniciar la obra	Representante Legal de la empresa. Profesional con licencia en SO. Responsable del SG-SST	Política de Seguridad y salud en el trabajo del arrendador y firmada por el representante legal.		
			2. Asignación y comunicación de responsabilidades. Definir, asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.	Asignación y comunicación de responsabilidades en SST.	Se debe documentar en el SG - SST la asignación de responsabilidades en SST a todos los niveles de la empresa o el proyecto.	Antes de iniciar obra	Representante Legal de la empresa. profesional con licencia en SO. Responsable del SG-SST.	Documento mediante el cual se definen las responsabilidades del personal en SST		
			3. Rendición de cuentas al interior de la empresa. A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o de la que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá constar documentada.	Rendición de cuentas en SST.	Los responsables del SG - SST deben realizar rendición de cuentas de la gestión realizada en Seguridad y Salud en el trabajo utilizando los medios que consideren necesarios. Esta debe quedar documentada.	mensual o de acuerdo a lo exigido por la Administradora.	Empleador/a Legal de la empresa. profesional con licencia en SO. Responsable del SG-SST.	Informes de Pilato		
			4. Definición de Recursos. Definir dentro y asignar los recursos financieros, humanos y operacionales necesarios para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de los medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y definirlo, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.	Definición de recursos para el SG - SST	Se deben definir los recursos necesarios para la implementación del SG-SST	Antes de iniciar obra	Representante Legal de la empresa, profesional con licencia en SO. Responsable del SG-SST.	Hoja de Recursos del Pilato		
			5. Cumplimiento de los requisitos Normativos Aplicables. Debe garantizar que exista bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con las actividades económicas 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.	Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables en SST.	Se debe contar con una matriz de requisitos legales en Seguridad y salud en el trabajo y mantener los controles que permitan verificar su cumplimiento.	Antes de iniciar obra	Representante Legal de la empresa, profesional con licencia en SO. Responsable del SG-SST.	Matriz de requisitos legales. Plan de cumplimiento de SST.		
			6. Gestión de los Peligros y Riesgos. Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar los métodos 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.	Identificación de peligros y valoración del riesgo	Se debe contar con una matriz de identificación de los peligros y valoración del riesgo con base a las actividades del proyecto.	Antes de iniciar obra	Representante Legal de la empresa, profesional con licencia en SO. Responsable del SG-SST.	Matriz de identificación de peligros y valoración del riesgo.		
			7. Plan de Trabajo Anual en SST. Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada una de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG - SST), anual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades en consistencia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.	Planeación de actividades para alcanzar los objetivos de SST	Se debe contar con un Plan de trabajo anual de SST firmado por el representante legal y que contenga los objetivos, metas, actividades, responsables, recursos y recursos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Antes de iniciar obra se programa de manera anual.	Empleador/a Legal de la empresa, profesional con licencia en SO. Responsable del SG-SST.	Plan de trabajo anual en SST y cronograma de actividades de SST		
			8. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales El empleador debe implementar y desarrollar 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.	Actividades de prevención y promoción de riesgos laborales.	Se debe incorporar a todos los registros la implementación de las 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.	Durante la ejecución de la obra (mensual)	Representante Legal de la empresa, profesional con licencia en SO. Responsable del SG-SST.	Registros de implementación de actividades de prevención y promoción de AT o EP.		

[redacted]	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (Calidad, Ambiental y SST)		FOR-SST
			Versión: 001
	MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES		Fecha: 04-02-2021
			Página 1 de 4

REQUISITOS LEGALES			PLAN DE CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES						VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
No.	ASPECTOS DE CAMBIOS Y VULNERABILIDAD EN EL									
1	LEYES / NORMA / EP		DESCRIPCIÓN	Medida de control	Criterio de cumplimiento	Frecuencia de control	Responsable del control	Registro	Fecha de inspección	Registro de verificación
1	Decreto 1072 de 2015 - Art 2.2.4.6.8 - parte 2 - Libro 2 - capítulo 6 (SETENTA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Ministerio del trabajo	1. Participación de los Trabajadores. Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de política y planes que estos ultimos funcionen o puedan con el tiempo o dentro de sus responsabilidades, aporte sin la normatividad vigente que les sea aplicable. Así mismo, el empleador debe informar a los trabajadores (sin contratista, o sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda) de conformidad con la normatividad vigente, 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 estos para el mejoramiento del SG-SST.	Participación de los trabajadores en el SG – SST	Se debe demostrar a través de los registros de la implementación del SG-SST la participación de los trabajadores.	Durante la ejecución de la obra (mensual)	Representante Legal de la empresa, profesional con licencia en SG, Responsable del SG-SST.	Registros de implementación de actividades de promoción y prevención de ATyEP.		
			18. Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SST en las Empresas. Debe garantizar la responsabilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que permita dicho determinar el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras: 18.1 Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su actualización. 18.2 Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y, 1.5.3 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, y 19. Integración: El empleador debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo adicionarlo en sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.	(persona) responsable de Seguridad y Salud en el trabajo establecido	Se debe contar con personal responsable del SG-SST con el perfil establecido en el cargo de condiciones y la normatividad vigente.	Antes de inicio obra	Representante Legal de la empresa, profesional con licencia en SG, Responsable del SG-SST.	Hoja de vida de personal responsable de la seguridad.		
			PARÁGRAFO. Por su importancia, el empleador debe identificar la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales, a cual debe quedar plasmada en una matriz legal que debe actualizarse en el mínimo que exige anualmente nuevas disposiciones aplicables a la empresa.	Identificación de requisitos legales (normograma)	Se debe contar con una matriz de requisitos legales en Seguridad y salud en el trabajo y mantener los controles que permitan verificar su cumplimiento.	Antes de inicio obra	Representante Legal de la empresa, profesional con licencia en SG, Responsable del SG-SST.	Matriz de requisitos legales, Plan de control operativo de SST.		
			Artículo 2.2.4.6.11. Capacitación en seguridad y salud en el trabajo – SST. El empleador o contratante debe asegurar la idoneidad de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarios para sus trabajadores, teniendo dicha relación y mantener disposiciones para que estos los cumplan en cuanto los exponen de la ejecución de sus deberes y obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Para ello, debe desarrollar un programa de capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, haciendo extensivo a todos los niveles de la organización: incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores temporales y los trabajadores en misión, estar documentado, ser impartido por personal idóneo conforme a la normatividad vigente. PARÁGRAFO 1. El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo -SST, debe ser revisado mínimo una (1) vez al año, con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y salud en el Trabajo y la alta dirección de la empresa con el fin de identificar las acciones de mejora.	Capacitación y entrenamiento en SST	Se debe desarrollar un programa de capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, haciendo extensivo a todos los niveles de la organización: incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores temporales y los trabajadores en misión, estar documentado, ser impartido por personal idóneo conforme a la normatividad vigente.	Durante la ejecución de la obra, ningún cronograma.	Responsable del SG-SST COPASST/VIGIA.	Cronograma de SST que incluya capacitaciones en SST. Programa de asistencia a capacitaciones. Registro fotográfico.		
			PARÁGRAFO 2. El empleador proporcionará a todos trabajadores que ingresen por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y antigüedad y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción sobre aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Inducción del personal	Todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y antigüedad y de manera previa al inicio de sus labores, debe recibir una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Cada que ingrese un trabajador	Responsable del SG-SST COPASST/VIGIA	Protocolo de inducción. Registros de inducción.		
			Artículo 2.2.4.6.12. Documentación: Mantener disponibles y debidamente actualizados los documentos del SG – SST.	Control de documentos	Se debe establecer medidas para la elaboración y control de los documentos del SG – SST. Los documentos pueden existir en papel, otros magnéticos, ópticos o electrónicos, fotografía, cinta conteniendo de voz y en cualquier otro responsable del desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. La documentación debe estar redactada de manera tal, que sea clara y entendida por las personas que tienen que aplicarla o consultarla, igualmente, debe ser revisada y actualizada, mantenida con facilidad disponible y ponerla a disposición de todos los trabajadores, en los asuntos que les competa.	Antes y durante la obra	Responsable del SG-SST COPASST/VIGIA.	Registro de control de documentos.		
			Artículo 2.2.4.6.13. Comunicación: El empleador debe establecer mecanismos eficaces para: 1. Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo. 2. Garantizar que se da a conocer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) a los trabajadores y contratistas. 3. Disponer de consulta que permitan recibir inquietudes, ideas y aportes de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo para que sean considerados y atendidos por los responsables en la empresa.	Comunicación en SST	Se debe tener establecidos los estándar de comunicación eficaz en Seguridad y salud en el trabajo.	Antes de obra	Responsable del SG-SST COPASST/VIGIA	Protocolo de comunicaciones internas en SST.		
No.	POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO									
2	CÓDIGO / NORMA / LEY		DESCRIPCIÓN	Medida de control	Criterio de cumplimiento	Frecuencia de control	Responsable del control	Registro	Fecha de inspección	Registro de verificación

2502/

	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN	FOR-SST
	(Calidad, Ambiente y SST)	Versión 000
	MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES	Fecha 00-00-2021
		Página 1 de 9

REQUISITOS LEGALES			PLAN DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES						VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO EL
No.	REQUISITOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL								
1	LEGALES / NORMA / ART		DESCRIPCIÓN	Tema de control	Criterio de cumplimiento	Frecuencia de control	Responsable del control	Registro	Fecha de inspección	Registro de verificación
	Ley 1562 de 11 de julio de 2012	Ministerio de Protección Social	Art.1 Programa de Salud Ocupacional: en lo sucesivo se entenderá como el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluya la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Se debe tener socializada y documentada la Política de Seguridad y Salud en el trabajo que cumpla con los siguientes requisitos: 1. Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales. 2. Ser específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización. 3. Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el representante legal de la empresa. 4. Estar ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo. y 5. Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como en la empresa.	Antes de iniciar la obra	Representante Legal de la empresa, Profesional con maestría en SG-SST(COPASST/Vigía) y Responsable del SG-SST	Política de SST firmada por el representante legal de la empresa registro de divulgación de la política (capacitación como)		
	Decreto 1072 del 2015 - libro 2 - parte 2 - título 4 - capítulo 6 GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Ministerio del Trabajo	Art. 2.2.4.6.5. Política de Seguridad y salud en el trabajo. El empleador o contratante debe establecer por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que debe ser parte de las políticas de gestión de la empresa, con la cual dirigirá sobre todos sus centros de trabajo y todas sus instalaciones, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo las contratistas y subcontratistas. Esa política debe ser consultada al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda de conformidad con la normatividad vigente.							
			Artículo 2.2.4.6.8. Requisitos de la política de seguridad y salud en el trabajo (SST) La Política de SST de la empresa debe estar dentro otros, cumplir con los siguientes requisitos: 1. Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales. 2. Ser específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización. 3. Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el representante legal de la empresa. 4. Estar ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo. y 5. Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como en la empresa.							
			Artículo 2.2.4.6.12. Objetivos de la política de seguridad y salud en el trabajo (SST). La Política del SST de la empresa debe estar dentro otros cumplir con los siguientes objetivos sobre los cuales la organización empresa establecerá: 1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles. 2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, y 3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.	Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Se debe establecer como mínimo los siguientes objetivos de la Política de SST: 1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles. 2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, y 3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.	Antes de iniciar la obra	Representante Legal de la empresa, profesional maestría (COPASST/Vigía) y Supervisión.	Objetivos documentados en el SG - SST		
	Resolución 1075 de 1992	Ministerio de Trabajo Seguridad Social	Por la cual se establecen disposiciones en relación con el consumo de cigarrillo o de tabaco	Política de prevención de alcoholismo, drogadicción y farmacodependencia	Se debe tener establecido y documentado una Política que permita evidenciar el compromiso de la dirección con la prevención de la ocupación el ingreso, de labores en los lugares de trabajo, así como el uso, de alcohol, drogas y otras sustancias psicoactivas en la obra, sin que el personal trabaje bajo los efectos de las mismas.	Antes de iniciar la obra	Representante Legal de la empresa, Profesional con maestría en SG, COPASST/Vigía y Responsable del SG-SST.	Política de prevención de alcoholismo, tabaquismo, drogadicción y farmacodependencia. Firmada por representante legal de la empresa, registro de divulgación del/ política.		
	Resolución 0002 de 2004	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se establecen medidas en relación con el consumo de cigarrillo o de tabaco							
	Resolución 0415 de 1998	Ministerio de Trabajo Seguridad Social	Art. 11 Ocurrencias laborales adicionales: Las siguientes son ocurrencias adicionales en los centros de trabajo no presenciales o permanentes en los cuales no exista de empleados o de cualquier otro género de vinculación o enfermedad infecto contagiosa.							
No.	PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO									
2	LEGALES / NORMA / ART		DESCRIPCIÓN	Variable de control	Criterio de cumplimiento	Frecuencia de control	Responsable del control	Registro	Fecha de inspección	Registro de verificación
	Decreto 1072 del 2015 - libro 2 - parte 2 - título 4 - capítulo 6 SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Ministerio del Trabajo	Artículo 2.2.4.6.15. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos. El empleador o contratante debe aplicar una metodología que sea sistemática, que tenga alcance sobre todos los procesos y actividades rutinarias y no rutinarias internas y externas, maquinaria y equipos, todos los centros de trabajo y todo el trabajador independientemente de su forma de contratación y vinculación, que le permita identificar los peligros y valorar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, con el fin de que pueda priorizarlos y establecer las medidas necesarias, realizando mediciones ambientales cuando se requiera. Las generalidades de factores de riesgo se entenderán como identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.	Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Se debe contar con una metodología documentada para la identificación de peligros y la evaluación y valoración de riesgo. Se debe realizar la identificación de peligros a los que pueden estar expuestos los trabajadores en las actividades que realizan, la evaluación y valoración del riesgo y la implementación de medidas de control. Se debe actualizar por lo menos una vez al año o cuando ocurran accidentes graves o mortales.	Antes de iniciar la obra, por cambio de procesos o a partir investigación de incidentes/accidentes de trabajo/mortal	Responsable del SG-SST COPASST/VIGIA	Matriz de identificación de peligros y evaluación y valoración del riesgo diligenciada.		
	NTC-45 de 2000	ICONTEC	Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional.							

CONSORCIO [illegible] PIT – [illegible]	PROYECTO: [illegible]		FOR-SST-[illegible]
	[illegible]		Versión: 001
	MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES		Fecha: 04-05-2023
			Página 1 de 7

REQUISITOS LEGALES			PLAN DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES					SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO	
No.	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL								
1	CODIGO Y NORMA / DIT		DESCRIPCION	Variable de control	Criterio de cumplimiento	Frecuencia de control	Responsable del control	Registro	Fecha de seguimiento	Registro de verificación
	Resolución 0312 del 2019	Ministerio del Trabajo	Por el cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Evaluación inicial del sistema	Se debe realizar la evaluación inicial del sistema que sirva como base para elaborar el plan de trabajo anual de SST.	Antes de iniciar obra	Responsable del SG-SST / COPASST/VIGIA	Evaluación inicial del SG-SST		
	Decreto 52 de 2017	Ministerio del trabajo	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).							
	Decreto 1072 del 2015 - libro 2 - parte 2 - titulo 4 - capitulo 6 SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Ministerio del trabajo	Artículo 2.2.4.6.14. Evaluación inicial del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG - SST. La evaluación inicial debera realizarse por el ámbito identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo para establecer el plan de trabajo anual, a partir de la elaboración del diagnóstico.							
			Artículo 2.2.4.6.17. Planificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST. El empleador o contratante debe adoptar mecanismos para planificar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, basado en la evaluación inicial y otros datos disponibles que ayuden a este propósito.	Planeación del SG - SST	Se debe contar con un Plan de Trabajo anual de SST firmado por el representante legal y que contenga los objetivos, metas, actividades, responsables, cronograma y recursos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Antes de iniciar obra en programa de trabajo anual	Representante Legal de la empresa, profesional con licencia en SG, Responsable del SG-SST.	Plan de trabajo anual de SST y Cronograma de actividades de SST		
			Artículo 2.2.4.6.19. Objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST. Los objetivos deben expresarse de conformidad con la política de seguridad y salud en el trabajo establecida en la empresa y resultados de la evaluación inicial y subsiguientes que se realicen. Estos objetivos deben tener en cuenta entre otros aspectos, los siguientes: 1. Ser claros, medibles, cuantificables y tener metas definidas para su cumplimiento. 2. Ser alcanzados para las características, el tamaño y la actividad económica de la empresa. 3. Ser coherentes con el análisis de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las prioridades identificadas. 4. Ser compatibles con el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales, incluidos los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen. 5. Estar documentados y ser comunicados a todos los trabajadores. 6. Ser revisados y evaluados periódicamente, mínimo una (1) vez al año y actualizados de ser necesario.	Objetivos del SG - SST	Los objetivos del SG - SST deben tener en cuenta entre otros aspectos, los siguientes: 1. Ser claros, medibles, cuantificables y tener metas definidas para su cumplimiento. 2. Ser alcanzados para las características, el tamaño y la actividad económica de la empresa. 3. Ser coherentes con el de plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las prioridades identificadas. 4. Ser compatibles con el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales, incluidos los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen. 5. Estar documentados y ser comunicados a todos los trabajadores. 6. Ser revisados y evaluados periódicamente, mínimo una (1) vez al año y actualizados de ser necesario.	Antes de iniciar la Obra	Representante Legal de la empresa, profesional con licencia en SG, COPASST/VIGIA y responsable del S.G.S.S.T.	Objetivos documentados en el SG - SST		
			Artículo 2.2.4.6.16 Indicadores del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST. El empleador debe definir los indicadores (cualitativos o cuantitativos según corresponda) mínimos con cuales se evalúen el estructura, el proceso y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y dejar hacer el seguimiento a los mismos. Estos indicadores deben alinearse con el plan estratégico de la empresa y hacer parte del mismo.	Indicadores del SG - SST	Se debe contar con la ficha técnica de los indicadores mediante los cuales se evalúen la estructura, el proceso y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y dejar hacer el seguimiento a los mismos.	Antes de iniciar obra	Responsable del SG-SST / COPASST/VIGIA	Ficha técnica de indicadores de Gestion de SST		
						Según frecuencia establecida en la ficha técnica	Responsable del SG-SST / COPASST/VIGIA	Registro del resultado y análisis de los indicadores.		
No.	APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO									
2	CODIGO Y NORMA / LEY		DESCRIPCIÓN	Variable de control	Criterio de cumplimiento	Frecuencia de control	Responsable del control	Registro	Fecha de seguimiento	Registro de verificación
	Decreto 1072 del 2015 - libro 2 - parte 2 – TITULO 4 – capítulo 6 SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Ministerio del trabajo	Artículo 2.2.4.6.20. Gestión de los peligros y riesgos. El empleador o contratante debe adoptar métodos para la identificación, prevención, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos en la empresa.	Medidas de prevención y control de los riesgos	De acuerdo a la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos se deben establecer medidas de prevención y control teniendo en cuenta la jerarquización: 1. Eliminación del peligro/riesgo 2. Sustitución 3. Controles de Ingeniería 4. Controles Administrativos 5. Equipos y Elementos de Protección Personal y Colectivo.	Antes y durante la obra	Responsable del SG-SST / COPASST/VIGIA	Matriz de identificación de peligros y evaluación y valoración del riesgo diligenciada. Plan de control operativo de SST en obra.		
			Artículo 2.2.4.6.24. Medidas de prevención y control. Las medidas de prevención y control deben adoptarse con base en el análisis de pertinencia, teniendo en cuenta el siguiente esquema de priorización: 1. Eliminación del peligro/riesgo. Medida que se toma para suprimir (hacer desaparecer) el peligro/riesgo; 2. Sustitución. Medida que se toma a fin de reemplazar un peligro por otro que los genere riesgo o que genere menos riesgo; 3. Controles de Ingeniería. Medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen (Cuando con el medio, tales como el confinamiento (encerramiento) de un peligro o circunstancia de trabajo, aislamiento de circunstancias peligrosas o del trabajador y/o ventilación (general y localizada), entre otros. 4. Controles Administrativos. Medidas que tienen como fin reducir el tiempo de exposición al peligro, tales como la rotación de personal, cambios en la duración y tipo de la jornada de trabajo, incluyen también: la señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo, implementación de sistemas de alarma, diseño e implementación de procedimientos y trabajo seguros, controles de acceso a zonas de riesgo, permisos de trabajo, entre otros. 5. Equipos y Elementos de Protección Personal y Colectivo.							
			Artículo 2.2.4.6.24. Medidas de prevención y control. PARAGRAFO 1. El empleador debe suministrar los equipos y elementos de protección personal (EPP), sin ningún costo para el trabajador y igualmente, debe desarrollar las acciones	Entrega de EPP	La empresa entrega a los trabajadores los elementos de protección personal requeridos para su actividad, los capacita en uso de elementos a usar.	Al iniciar la obra y durante la ejecución de la obra.	Responsable del SG-SST / COPASST/VIGIA	Matriz de EPP con ingreso nominal Registro entrega y reposición de EPPs a los trabajadores		

2503/K

[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES	[redacted]

ASPECTOS GENERALES			PLANES CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES						OBSERVACIONES DEL CUMPLIMIENTO
			REQUISITOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL						
No.									
	LEGISLACIÓN NORMA / ART.		DESCRIPCIÓN	Medidas de control	Criterio de cumplimiento	Frecuencia del control	Responsable del control	Registro	Fecha de inspección	Registro de verificación
			Señalización para que sean ubicadas en los trabajadores, para que sea visible el peligro y la forma de evitarlo y para que el mantenimiento o reposición de los mismos se haga de forma tal, que se asegure su buen funcionamiento y duración según sea utilizada la protección de los trabajadores.	Uso de EPP por los trabajadores	Se debe desarrollar las acciones necesarias para que los EPP sean utilizados por los trabajadores, para que estos conozcan el deberes de forma correcta de utilizarlos y para que el mantenimiento o reposición de los mismos se haga de forma tal, que se asegure su buen funcionamiento y duración según sea utilizada la protección de los trabajadores.	Al iniciar la obra y durante la ejecución de la obra.	Responsable del SG-SST COPASST/ARL	Soporte de capacitación sobre uso de EPP a los trabajadores. Inspección de uso y mantenimiento de los EPP.		
	Resolución 3400 de 1979	Ministerio de trabajo y seguridad social	Título III y capítulo II Equipos y elementos de protección personal							
	Decreto 1072 del 2015 - libro 2 - parte 2 - título 4 - capítulo 6 (SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Ministerio del trabajo	Artículo 2.2.4.6.24. Medidas de prevención y control (Sustituido). 2. El empleador o contratante debe realizar el mantenimiento de las instalaciones, máquina y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a las instrucción de uso.	Mantenimiento de maquinas, equipos y herramientas	Se debe realizar control periodo del funcionamiento y mantenimiento de las maquinas, equipos y herramientas. Esto debe estar documentado e incluido en el cronograma del SST.	Durante la ejecución de la obra	Responsable del SG-SST COPASST/CIVIDA	Registro de control de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinas y equipos.		
	Resolución 2346 de 2007 y Resolución 1918 de 2009	Ministerio de la Protección Social	Por la cual se regulan practicas de evaluaciones medicas ocupacionales y manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales. Art. 2. El empleador tiene la obligación de informar al médico que realice las evaluaciones medicas preocupacionales, sobre las perfiles del cargo desempeñando su forma física las tareas y el medio en el que se desarrollara su labor.	Matriz de examenes medicos ocupacionales y cronograma	Se debe incluir en el SG_SST la matriz de examenes medicos ocupacionales por riesgo que incluyan los examenes para trabajadores que realicen tareas en alturas.	Antes del inicio de obra.	Responsable del SG-SST COPASST/ARL	Matriz de examenes medicos ocupacionales y cronograma		
	Resolución 1409 de 2012	Ministerio de Trabajo	Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas. El empleador es el único responsable antes de la resolución laboral y por la misma una vez al año y a través de médicos ocupacionales de su empresa o contratados, de la evaluación de los condiciones de salud específica de los empleados, trabajadores para realizar trabajo en alturas.	Matriz de examenes medicos ocupacionales en la que se incluyan examenes para trabajadores que realizaran trabajo en alturas						
	Resolución 2400 de 1979. Res. 2346 de 2007	Ministerio de Trabajo y Seguridad social	Art. 10 Obligación del empleador de realizar examenes medicos, clínicos y paraclínicos para admisión, valoración según actividad, periódicos ocupacionales, cambios de ocupación, reingresos actividad, retiro y otras situaciones que obliguen a juzgar evaluarse en riesgo para la salud de los trabajadores.	Examenes medicos ocupacionales	Acorde al panorama de los actos de su ingreso sera realizado Examen de ingreso y el retiramo en la realidad Examen de retiro. Se debe incluir en el SG_SST matriz de examenes medicos ocupacionales por cargo. Las actividades de apoyo laboral deben ser llevadas por medico especialista en salud ocupacional/con licencia en salud ocupacional y/o cerro medico con licencia en salud ocupacional	Al ingreso y al retiro de la obra	Responsable del SG-SST COPASST/ARL	Certificado de aptitud laboral de ingreso. Examen medico de egreso u orden de servicio externo egreso. Licencia de salud ocupacional del medico realizado y medico especialista en salud ocupacional.		
	Decreto 1072 del 2015 - libro 2 - parte 2 - título 4 - capítulo 6 (SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Ministerio del trabajo	Artículo 2.2.4.6.24. Medidas de prevención y control. PARAGRAFO 3. El empleador debe desarrollar sistemas de vigilancia de la salud de los trabajadores mediante los evaluaciones periódicas de ingreso, periódicas, retiro y los programas de vigilancia epidemiológica, con el propósito de clasificar previamente efectos hacia la salud derivados de los ambientes de trabajo y realizar la ejecución de las medidas de prevención y control.	Actividades de Vigilancia epidemiológica	Se incluyen actividades en cronograma de actividades general del SG-SST. Según duración del proyecto y riesgos identificados	Según cronograma de actividades del SG-SST.	Responsable del SG-SST COPASST/CIVIDA	Cronograma de actividades del SG-SST. Formatos programados y/o Actividad ejecutada/registro de asistencia/s		
	Decreto 1072 del 2015, Art. 2.2.4.2.2.18.	Ministerio del trabajo	Artículo 2.2.4.6.24. Evaluación médicas ocupacionales. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 4° de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas con las que los contratistas bajo modalidad civil o comercial de Vigilancia Epidemiológica, para la cual deberá tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de las evaluaciones periódicas será asumido por el contratante.	Manejo de sustancias quimicas	La empresa cuenta con listado de sustancias químicas y hojas de seguridad de las mismas. los trabajadores tendrán el manejo, almacenamiento, transporte y disposición de las sustancias químicas que se utilizan en la obra. Se implementan las medidas de seguridad para transporte, almacenamiento y disposición de sustancias químicas en la obra	Antes y durante la obra	Responsable del SG-SST COPASST/CIVIDA	Hoja de inventario del HSEQ en cual incluye Listado de sustancias químicas - hojas de seguridad de sustancias químicas - registro de capacitación - registro de condiciones de almacenamiento (registro fotográfico)		

	Requisitos Legales			Plan de control de cumplimiento de los requisitos legales					Verificación del cumplimiento	
No.				Reglamento de higiene y seguridad industrial						
#	Ley(es) / Decreto(s) / Ley		Descripción	Numeral de control	Criterio de conformidad	Frecuencia de control	Responsable del control	Registro	Fecha de cumplimiento	Registro de verificación
	Resolución 2400 de 1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad social	Artículos 84, 324, 340, 344, 348, 350, 353, 354, 391 a 393							
	Decreto 1072 de 2015	Ministerio del Trabajo	Artículo 2.2.4.6. 12. Documentación: Mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST: 14. Formatos de registro de las inspecciones a las instalaciones, máquinas o equipos existentes.	Programa y cumplimiento de Inspecciones	Se indaga si en el programa de actividades del SG-SST la realización de inspecciones	Según cronograma de actividades del SG-SST	Responsable del SG-SST COPASST/VIGIA	Registro de las inspecciones con EPP), extintores, botiquines, de seguridad (locativas, áreas críticas), de maquinaria equipo, de instalaciones eléctricas		
	Resolución 2413 de 1979, Resolución 2400 de 1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad social	Art. 11 Elaborar e implantar los sistemas de control respectivo por todos los riesgos existentes en la empresa	Procedimientos seguros/instructivos de seguridad	Se cuenta con procedimientos de trabajo seguro donde los actividades de alto riesgo que se realicen en obra	Antes del inicio de obra, por cambio de proceso y/o después de la ocurrencia de un accidente	Responsable del SG-SST COPASST/VIGIA	Procedimientos e instructivos para actividades de riesgo crítico, registro de inspecciones de seguridad, registro de capacitación		
	Decreto 1295 de 1994	Ministerio de la Protección social	Por el cual se definen las actividades de alto riesgo para la salud del trabajador y se modifican y señalan las funciones, requisitos y beneficios del régimen de prestación de los trabajadores que laboran en dichas actividades	Permiso de trabajo para actividades de alto riesgo	Elaborar e implementar permiso de trabajo para actividades de alto riesgo: Trabajo en alturas, espacios confinados, temperaturas extremas, trabajo en caliente	Antes de iniciar la actividad que requiera permiso de trabajo	Responsable del SG-SST COPASST/VIGIA	Registro de permiso de trabajo		
	Resolución 1409 de 2012	Ministerio de Trabajo	Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas							
	Resolución 1409 de 2012	Ministerio de trabajo	Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas	Capacitación para trabajo en caída en alturas	Debe acreditar los siguientes temas, con una intensidad de (40) horas certificadas en: -Requisitos legales en protección contra caídas para trabajo seguro en alturas • Responsabilidad civil, penal y administrativa • Marco conceptual sobre prevención y protección contra caídas para trabajo seguro en alturas, permisos de trabajo y procedimientos de ejecución de plan de emergencias • Administración y control del programa de protección contra caídas para trabajo seguro en alturas Esta capacitación puede ser presencial o virtual y debe realizar en su totalidad por lo menos cada dos (2) años, por lo cual no se requiere reentrenamiento.	Antes del ingreso del trabajador y/o inicio de sus labores	Responsable del SG-SST COPASST/VIGIA	Certificado		
	Resolución 1409 de 2012	Ministerio de trabajo	Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas	Capacitación para encadenador de trabajo en alturas	Este programa debe tener un mínimo de 80 horas certificadas de intensidad, 60 horas teóricas y 20 prácticas e impartirse por lo menos, los siguientes temas: • Historia de los códigos de ética de personas y diseño en el área de trabajo y fomento del auto cuidado de las personas -Requisitos legales en protección contra caídas para trabajo seguro en alturas de acuerdo con la actividad económica • Responsabilidad civil, penal y administrativa • Conceptos básicos de protección contra caídas para trabajo seguro en altura • Sistema de prevención y protección contra caídas en trabajo desarrollados en alturas • Programa de protección contra caídas • Procedimiento de trabajo seguro en alturas • Listas de chequeo -Procedimiento para manipular y almacenar equipos y materiales utilizados para protección contra caídas • Equipos de protección personal contra caídas (utilización,	Antes del ingreso del trabajador y/o inicio de sus labores	Responsable del SG-SST COPASST/VIGIA	Certificado		

2504/F

CONSORCIO [illegible]	[illegible]		[illegible]
	(Calidad, Ambiental y SST)		[illegible]
	MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES		[illegible]

REQUISITOS LEGALES			PLAN DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES					VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	
No.	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD PARA OBRA								
	Decreto / Normas / Art		DESCRIPCIÓN	Tarea de control	Tareas de responsabilidad	Frecuencia de control	Responsable del control	Registro	Fecha de inspección	Registro de verificación
	Resolución 1409 de 2012	Ministerio de Trabajo	Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas	Capacitación para trabajadores operativos	El contenido de este programa debe como mínimo los siguientes temas: • Naturaleza de los peligros de caída de personas y objetos en el área de trabajo y tomarse del auto cuidado de los personas. • Requisitos legales en protección contra caídas para trabajo seguro en alturas de acuerdo a la actividad económica. • Conocimiento de protección contra caídas para trabajo seguro en alturas incluidas de prevención y protección contra caídas en trabajo desarrollado en alturas. • Procedimientos para seleccionar, mantener y almacenar equipos y materiales utilizados para protección contra caídas. • Consignas básicas de auto-rescate, rescate y fundamentos de primeros auxilios. Permisos de trabajo en alturas. Todo trabajador que realice labores en alturas, con riesgo de caída según la establecido en la resolución 1409 de 2012 y/o la que la modifique, debe estar certificado en nivel avanzado. Las temáticas mínimas de formación operativa se deben desarrollar con la siguiente intensidad horaria: • Nivel básico: 8 horas. Intensidad y El alcance para el nivel avanzado: 40 horas. Si los cuales incluyen 16 horas teóricas y	Antes del ingreso del trabajador y/o inicio de sus labores	Responsable del SG-SST COPASST/VIGIA	Certificado/nivel avanzado		
	Resolución 1401 de 2007 Ley 1562	Ministerio de la Protección social	Por la Cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.	Procedimiento para reporte e investigación de incidentes/accidentes de trabajo	Se cuenta con procedimiento documentado para reporte e investigación de incidentes/accidentes de trabajo. Se realiza la investigación y se hace análisis de causalidad. La investigación es realizada por equipo investigador según corresponda.	En ocurrencia del evento	Responsable del SG-SST COPASST/VIGIA	Procedimiento de investigación de incidentes de trabajo Registro de reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y de análisis de causalidad (ARAT (si el evento generado registro investigación de incidentes y accidentes)		
				Plan de acción y cierre de investigación de accidentes/incidentes de trabajo	Se genera un plan de acción de acciones correctivas y preventivas a partir de la investigación de incidentes/accidentes realizada					
	Decreto 1072 del 2015, Artículo 2.2.4.6.24	Ministerio del trabajo	4. Controles Administrativos. Medidas que tienen como fin reducir el tiempo de exposición al peligro (ejemplo: rotación de personal, controles en la duración o tipo de la jornada de trabajo, trabajos cerrados, señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo, implementación de sistemas de alarma, diseño e implementación de procedimientos y trabajo seguro, controles de acceso a áreas de riesgo, permisos de trabajo, entre otros).	Estadísticas de Accidentalidad	Se presentan los indices de accidentalidad del proyecto: I.F, I.S	Mensual	Responsable del SG-SST COPASST/VIGIA	Informe de ausentismo y Accidentalidad mensual de la obra		
	Decreto 1072 del 2015, Artículo 2.2.4.6.24	Ministerio del trabajo	4. Controles Administrativos. Medidas que tienen como fin reducir el tiempo de exposición al peligro (ejemplo: rotación de personal, controles en la duración o tipo de la jornada de trabajo, trabajos cerrados, señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo, implementación de sistemas de alarma, diseño e implementación de procedimientos y trabajo seguro, controles de acceso a áreas de riesgo, permisos de trabajo, entre otros).	Señalización y demarcación áreas de trabajo	Se evidencia señalización de seguridad, demarcación de áreas en la obra. De ser [illegible] se cuenta con matriz de señalización y acta de asignación	Diariamente ejecución obra [illegible]	Responsable del SG-SST HSEQ/ASESOR	Registro fotográfico de la señalización en obra		
	Resolución 1409 de 1979 NTC 1461 Colores y señales de seguridad	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	ACJSD a JSH							
	Resolución 1609 de 2004	Ministerio de Transporte	Manual de señalización vial- Dispositivos para la regulación del tránsito en calles, carreteras y ciclorrutas de Colombia							

[redacted]	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	[redacted]
	(Calidad, Ambiental y SST)	Versión: 00
	MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES	Fecha: 30-01-2019
		Página 1 de 1

REQUISITOS LEGALES				PLAN DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES					VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	
No.	RESPONSABLE DE CUMPLIR Y MENCIONAR EXPLICITAMENTE									
1	NORMA (Artículo / Nº)		DESCRIPCIÓN	Actividades de control	Controles de cumplimiento	Periodicidad del control	Responsable del control	Registro	Fecha de inspección	Registro de verificación
	Decreto 1072 del 2015 - libro 2 - parte 2 - título 2 - capítulo 6 SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Ministerio del trabajo	Artículo 2.2.4.6.25. (Previsión, preparación y respuesta ante emergencias. El empleador o contratante debe implementar y mantener los disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con relativos a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidas contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes en. Para ello debe implementar un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Plan de emergencias de la obra	La obra cuenta con plan de emergencias, cuyo contenido mínimo será: - identificación de escenarios y análisis de vulnerabilidad teniendo en cuentalas medidas de prevención y control preventivo y curativo de trabajadores expuestos. - identificar los recursos disponibles al interior de la empresa, así como las capacidades existentes en los redes institucionales y de apoyo externo. - Procedimientos para prevenir y controlar las amenazas priorizadas y minimizar el impacto de las mismas. ¿Plan de acción para atender una emergencia. - cronograma de entrenamiento a brigadistas. - Simulación por lo menos una (1) vez al año.	Antes de iniciar la obra, por siempre que presenten una ocurrencia de accidente de trabajo	Responsable del SG-SST COPASST/VIGIA	Plan de emergencias de la obra que incluya el análisis de vulnerabilidad.		
	Resolución 004 de 2009	FOPAE (Fondo de prevención y atención de emergencias)	Guía para elaborar Planes de emergencia y contingencia	Plan de evacuación	El proyecto cuenta con Plan de evacuación (se incluye en plan de emergencias)	Antes de iniciar la obra, por siempre que presenten una ocurrencia de accidente de trabajo	Responsable del SG-SST COPASST/VIGIA	plano de ruta de evacuación		
	Resolución 004 de 2009	FOPAE (Fondo de prevención y atención de emergencias)	Guía para elaborar Planes de emergencia y contingencia	Brigada de emergencias	Se cuenta con brigada de emergencias capacitada y entrenada y con los elementos y dispositivos para atención de emergencias	Durante la ejecución de la obra	Responsable del SG-SST COPASST/VIGIA	Acta de conformación de la brigada - registro capacitación de las brigadas		
	Resolución 1409 de 1978 MEN Ley 1562a Nº1 - 2005 Higiene y Seguridad Ocupacional Profesional	Ministerio de Trabajo y Seguridad social	Artículos 220 a 224 de la Resolución 2400 de 1979 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social Decreto 1531 de 2010 de la Presidencia de la República, mediante el cual se adopta el Reglamento Colombiano de Calificación Sismorresistente NSR-10, particularmente el título J – Requisitos de Protección Contra Incendios en Edificaciones y artículo K – Requisitos Complementarios.	Prevención de incendios	Se cuenta con extintores y/o otros equipos para extinción de incendios, señalización y convivencia vigente y durante la ejecución se inspeccionará todos estos elementos y riesgos identificados y materiales empleados	Durante la ejecución de la obra	Responsable del SG-SST COPASST/VIGIA	Registro de inspección de extintores registro fotográfico		
	Resolución 004 de 2009	FOPAE (Fondo de prevención y atención de emergencias)	Guía para elaborar Planes de emergencia y contingencia	Simulacros	Se realizará como mínimo un (1) simulacro al año o según duración de la obra.	Durante la ejecución de la obra	Responsable del SG-SST COPASST/VIGIA	Registro de simulacro		
	Resolución 004 de 2009	FOPAE (Fondo de prevención y atención de emergencias)	Guía para elaborar Planes de emergencia y contingencia	Elementos y dispositivos para atención de emergencias	La obra cuenta con botiquín de emergencias, medios de comunicación, ruta de evacuación señalizada, puntos de encuentro, extintores, camilla, botiquín, elementos amarillosbasicos, alarma, pitos, conos	Durante la ejecución de la obra	Responsable del SG-SST COPASST/VIGIA	Registro fotográfico		
	Decreto 1072 del 2015, Artículo 2.2.4.6.25.	Ministerio del Trabajo	11. Contamar, capacitar, entrenar y dotar brigadas de emergencias, acorde con su nivel de riesgo y los recursos disponibles, que incluya la atención de primeros auxilios.	Servicio de primeros auxilios	La obra debe contar con botiquín, camilla y elementos inmovilizadores	Semanal	Responsable del SG-SST COPASST/VIGIA	Registro de inspecciones Inspección de botiquín		
	Decreto 1072 del 2015 - libro 2 - parte 2 - título 2 - capítulo 6 SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Ministerio del trabajo	Artículo 2.2.4.6.29. contratación. El empleador debe adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento a lo dispuesto en materia de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de sus proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.	Capacitación sobre los usos por contratistas	Se cuenta con normas y medidas para garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa por parte de sus proveedores, trabajadores, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.	Durante la ejecución de la obra (mensual)	Responsable del SG-SST COPASST/VIGIA	Normas de Seguridad para contratistas		

[redacted]	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	[redacted]
	(Calidad, Ambiental y SST)	Versión: 00

2505/1

	MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES		
REQUISITOS LEGALES	PLAN DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES		IDENTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

No.	NORMA / NORMA / LEY	DESCRIPCIÓN	Controles de control	Criterio de cumplimiento	Frecuencia de control	Responsable del control	Registro	Fecha de inspección	Registro de verificación
1	Decreto 1072 del 2015 - libro 2 - parte 2 - título 4 - capítulo 6 SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores. Son obligaciones especiales del empleador, además de las que se deriven de las normas vigentes, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores mediante la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre los peligros y riesgos, así como sobre las medidas de prevención y control existentes en relación con los mismos. 3. Asignar y garantizar los recursos financieros, técnicos, humanos y de otra índole requeridos para el diseño, implementación, evaluación y mejora del SG-SST. 4. Garantizar la participación de los trabajadores en la implementación y desarrollo del SG-SST. 5. Garantizar que los trabajadores reciban capacitación en SST. 6. Garantizar que los trabajadores cuenten con los elementos de protección personal y dotación adecuados. 7. Garantizar que los trabajadores sean evaluados médicamente antes de su ingreso y periódicamente. 8. Garantizar que los trabajadores conozcan los peligros y riesgos a los que están expuestos. 9. Garantizar que los trabajadores conozcan las medidas de prevención y control. 10. Garantizar que los trabajadores conozcan los procedimientos de emergencia. 11. Garantizar que los trabajadores conozcan los resultados de las evaluaciones de riesgos. 12. Garantizar que los trabajadores conozcan los resultados de las auditorías. 13. Garantizar que los trabajadores conozcan los resultados de las inspecciones. 14. Garantizar que los trabajadores conozcan los resultados de las investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 15. Garantizar que los trabajadores conozcan los resultados de las mediciones ambientales. 16. Garantizar que los trabajadores conozcan los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales. 17. Garantizar que los trabajadores conozcan los resultados de las pruebas de aptitud. 18. Garantizar que los trabajadores conozcan los resultados de las pruebas de alcohol y drogas. 19. Garantizar que los trabajadores conozcan los resultados de las pruebas de tabaquismo. 20. Garantizar que los trabajadores conozcan los resultados de las pruebas de otras sustancias psicoactivas. 21. Garantizar que los trabajadores conozcan los resultados de las pruebas de otras sustancias psicoactivas. 22. Garantizar que los trabajadores conozcan los resultados de las pruebas de otras sustancias psicoactivas. 23. Garantizar que los trabajadores conozcan los resultados de las pruebas de otras sustancias psicoactivas. 24. Garantizar que los trabajadores conozcan los resultados de las pruebas de otras sustancias psicoactivas. 25. Garantizar que los trabajadores conozcan los resultados de las pruebas de otras sustancias psicoactivas. 26. Garantizar que los trabajadores conozcan los resultados de las pruebas de otras sustancias psicoactivas. 27. Garantizar que los trabajadores conozcan los resultados de las pruebas de otras sustancias psicoactivas. 28. Garantizar que los trabajadores conozcan los resultados de las pruebas de otras sustancias psicoactivas. 29. Garantizar que los trabajadores conozcan los resultados de las pruebas de otras sustancias psicoactivas. 30. Garantizar que los trabajadores conozcan los resultados de las pruebas de otras sustancias psicoactivas.	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	Se debe revisar el reglamento de higiene y seguridad industrial cada vez que se realice una auditoría de cumplimiento del SG-SST.	Cada vez que se realice una auditoría de cumplimiento del SG-SST.	Responsable del SG-SST	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial		

AUDITORIA Y REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN

No.	CÓDIGO / NORMA / LEY		DESCRIPCIÓN	Tipología de control	Criterio de cumplimiento	Frecuencia de control	Responsable del control	Registro	Fecha de inspección	Registro de verificación
2	Decreto 1072 del 2015 - libro 2 - parte 2 - título 4 - capítulo 6 SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Ministerio del trabajo	Artículo 2.2.4.6.31. Auditoría de cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). El empleador debe realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario o vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. El auditor debe ser idóneo con personal externo de la entidad o interno que sea independiente a la actividad, bien sea propio o ajeno a la empresa.	Auditoría	Se debe realizar auditoría de cumplimiento del SG-SST por lo menos una vez al año y se debe incluir en un programa de auditoría.	Una vez al año	Responsable del SG-SST	Programa de auditoría, Registros de la Auditoría		
			Artículo 2.2.4.6.32. Revisión por la alta dirección. La alta dirección independiente del tamaño de la empresa, debe asegurar una revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la cual debe realizarse por lo menos una (1) vez al año, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.	Revisión por la dirección del SG-SST	Se debe realizar la revisión por la dirección del SG-SST por lo menos una vez al año.	Una vez al año	profesional POEL responsable del SG-SST COPAMATRIZ	Informe de la revisión por la Dirección		
			Artículo 2.2.4.6.33. Investigación de incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales. La investigación de las causas de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, debe realizarse acorde con lo establecido en el presente Decreto, la Resolución número 1401 de 2007 expedida por el Ministerio de la Protección Social hoy Ministerio del Trabajo, y las disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan.	Procedimiento para reporte e investigación de Incidentes/Accidentes de Trabajo	Se cuenta con procedimiento documentado para reporte e investigación de incidentes/accidentes de Trabajo. Se realizará investigación y se hará análisis de causalidad. La investigación se realizará por equipo investigador según resolución.	En ocurrencia del evento	Responsable del SG-SST COPAMATRIZ	Procedimiento de investigación de incidentes de Trabajo. Registro de reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y de análisis de causalidad (ARBOL DE CAUSALIDAD) (accidentes graves) registro investigación incidentes y accidentes (incidentes y accidentes leves)		
	Resolución 1401 de 2007 MSC 3764	Ministerio de la protección social	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo	Plan de acciones para la investigación de incidentes/accidentes de trabajo	Se genera un plan de acción de acciones correctivas y preventivas a partir de la investigación de incidentes/accidentes laborales					

REGLAMENTO DEL SG - SST

No.	CÓDIGO / NORMA / LEY		DESCRIPCIÓN	Acciones de control	Criterio de cumplimiento	Frecuencia de control	Responsable del control	Registro	Fecha de inspección	Registro de verificación
3	Decreto 1072 del 2015 - libro 2 - parte 2 - título 4 - capítulo 6 SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Ministerio del trabajo	Artículo 2.2.4.6.20. Acciones preventivas y correctivas. El empleador debe garantizar que se definan e implementen las acciones preventivas y correctivas necesarias, con base en los resultados de la supervisión y revisión de la eficacia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de las auditorías y de la revisión por la alta dirección.	Acciones correctivas y preventivas	Se cuenta con procedimiento para la toma de acciones correctivas y preventivas.	Antes y durante la obra	Responsable del SG-SST COPAMATRIZ	Procedimiento de acciones correctivas y preventivas. Registros de acciones correctivas y preventivas tomadas.		

MANEJO DE CAMPAMENTOS Y ALMACENES

No.	CÓDIGO / NORMA / LEY		DESCRIPCIÓN	Sistema de control	Criterio de cumplimiento	Frecuencia de control	Responsable del control	Registro	Fecha de inspección	Registro de verificación
11	Resolución 2413 de 1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad social	Por la cual se dicta el Reglamento de Higiene y Seguridad para la Industria de la Construcción. Artículo 13. Todo sitio de trabajo deberá estar provisto de un campamento provisional o en el cual se prestarán los siguientes servicios: a) Alojamiento adecuado. b) Agua potable. c) Servicios sanitarios. d) Primeros auxilios. e) Comedores. f) Almacenamiento de alimentos. g) Lavandería. h) Recreación. i) Transporte. j) Comunicaciones. k) Energía eléctrica. l) Iluminación. m) Ventilación. n) Calefacción. o) Aire acondicionado. p) Humidificación. q) Deshumidificación. r) Filtración. s) Purificación. t) Esterilización. u) Desinfección. v) Desodorización. w) Perfumación. x) Ionización. y) Radiación. z) Otros.	Campamento	La obra cuenta con campamento (provisional, servicios sanitarios y para cambio de ropa)	Antes de iniciar la obra y durante su ejecución	Responsable del SG-SST COPAMATRIZ	Registro fotográfico		
	Resolución 3400 de 1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad social	Artículo 42	Campamento	El campamento debe tener: un medico, farmaceuta, enfermero en proporción de uno (1) por cada quince (15) trabajadores, especialistas por riesgo y dotados de todos los elementos indispensables para su servicio, construidos en piso firme, higiénicos, ventilados, de recreación, baños de vapor, ducha, agua potable.	Antes de iniciar la obra y durante su ejecución	Responsable del SG-SST COPAMATRIZ			

	TESTIGOS (TESTIGOS DE GESTIÓN)	
	(Cédula, Nombre y NIT)	

CONSORCIO SIST TRABAJO VIT - [illegible]	Matriz de requisitos Legales								Fecha: 03-01-2023 Página 1 de 1
REQUISITO LEGALES			PLAN DE CONTROL O CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES					VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	
No.	REQUISITOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL								
1	LEGALES / NORMA / ART		DESCRIPCIÓN	Variable de control	Criterio de cumplimiento	Frecuencia de control	Responsable del control	Registro	Fecha de inspección	Registro de verificación
	Resolución 2400 de 1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad social	Art.48 a 53	Campamento	Cada trabajo ocupará un compartimiento suficiente y bien ventilado de cinco (cinco) pies y pesará cerca de material impermeable, resistente y de fácil aseo.	Antes de iniciar la obra y durante su ejecución	Responsable del SG-SST CONSECTVIGIA			
	Resolución 2400 de 1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad social	Art.49 a 52	Campamento	El agua para consumo humano debe ser potable, no debe tener de contaminaciones físicas y bacteriológicas.	Antes de iniciar la obra y durante su ejecución	Responsable del SG-SST CONSECTVIGIA			
	Resolución 2400 de 1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad social	Art.48 a 52	Campamento	El mal numero de camas no debe ser (10) trabajadores se instalarán dobles habitaciones individuales.	Antes de iniciar la obra y durante su ejecución	Responsable del SG-SST CONSECTVIGIA			
	Resolución 2400 de 1979	Ministerio de Trabajo y Seguridad social	Art.46 a 60	Campamento	El campamento deberá mantenerse en buenas condiciones de higiene y limpieza. Por ningún motivo se permitirá la acumulación de polvo, basuras y desperdicios. Las basuras y desperdicios se recogerán frecuentemente (diariamente) por semanal. Lavado de materiales siempre en buenas condiciones de aseo el campamento.	Antes de iniciar la obra y durante su ejecución	Responsable del SG-SST CONSECTVIGIA			
OBSERVACIONES			La matriz se actualizará de acuerdo a la necesidad							

250

ANEXO 5: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN VALORACIÓN DE ASP. IMP. AMB

2509 1/2

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE OBRA – PGIO (Calidad, Ambiente y SST) IDENTIFICACIÓN VALORACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES				PGIO-340 Versión: 001 Fecha: 04/02/2021 Página 1 de 113
Actividad de obra y ubicación (PR o K)	Condición (Normal, anormal, Emergencia)	ASPECTO	IMPACTO	SEVERIDAD	PROBAB.
1. ADECUACIONES 1.01 DEMOLICIÓN DE BORDILLOS DE CONCRETO 1.02 DEMOLICIÓN DE PAVIMENTO 1.03 DEMOLICIÓN DE PLACA DE CONCRETO Y ENTREGA HASTA DISPOSICIÓN 1.04 DEMOLICIÓN DE MUROS Y ESTRUCTURAS DE CONCRETO 1.05 REMOCIÓN DE ESTRUCTURAS EXISTENTES (CASETAS, BAÑOS Y OTROS) 1.06 DEMOLICIÓN CONVENCIONAL DE ESTRUCTURAS EXISTENTES PARA ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO (INCLUYE CARGUE, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL) 1.07 DEMOLICIÓN DE ESTRUCTURAS EXISTENTES PARA ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO (INCLUYE CARGUE, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL) 1.08 REMOCIÓN DE ESPACIOS VEGETALES (SUELO ORGANICO) EN PROMEDIO DE 0.15 M (INCLUYE CARGUE, TRANSPORTE DE MATERIAL SOBRANTE Y DISPOSICIÓN FINAL) 1.09 REMOCIÓN DE ESPACIOS VEGETALES (SUELO ORGANICO) EN PROMEDIO DE 0.30 M (INCLUYE CARGUE, TRANSPORTE DE MATERIAL SOBRANTE Y DISPOSICIÓN FINAL) 1.10 DESMANTELAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EXISTENTE (VALLAS, SEÑALES DE TRÁFICO, ETC.)	N	Generación de material particulado	Contaminación del Aire	2	1
			Alteración respiratoria personas	2	1
	N	Generación de ruido	Contaminación del Aire	2	2
			Afectación auditiva del personal	2	1
	N	Emisión de Gases	Contaminación del Aire	2	2
			Contaminación atmosférica	2	2
			Alteración respiratoria personas	2	1
	A	Generación de residuos peligrosos	Contaminación del suelo	2	2
			Contaminación de los cuerpos de agua	2	2
			Afectación en salud del personal	2	2
	N	Generación de residuos sólidos ordinarios	Contaminación del suelo	2	1
			Contaminación de los cuerpos de agua	2	2
			Afectación en salud del personal	2	1
			Contaminación de aire por olores	2	2
			Alteración del paisaje	2	2
	E	Derrame de sustancias químicas	Contaminación del suelo	1	1
			Contaminación de los cuerpos de agua	2	1
			Afectación en salud del personal	1	1
	N	Generación de empleo	Aumento en la calidad de vida	2	2
	N	Uso de material pétreo	Agotamiento de los recursos naturales	2	1
	A	Alteración de las características del suelo	Degradación del suelo	2	1
	N	Generación de emisiones atmosféricas por combustión de motores de maquinaria y equipos	Contaminación atmosférica	2	2
			Contaminación sobre el medio biótico	2	2
	A	Inestabilización de terrenos por movimientos de masas de tierra.	Alteración de las condiciones naturales del suelo	2	2
			Contaminación de suelos	2	2
	A	Derrame de sustancias químicas (combustibles)	Contaminación de suelos	2	2
			Contaminación de cuerpos de agua (superficiales, subterráneos)	2	1
	A	Generación de empleo	Mejora en las condiciones de vida	2	2
	N	Generación de vertimientos	Contaminación del suelo	2	2
	N	Pérdida de señalización	Accidentes	2	2
2. SUBBASAS Y BASES 2.01. PREDIMENSIONADO DE LA SUBRASANTE CON ADICIÓN DE MATERIALES (MATERIAL SELECCIONADO) 2.02. SUBBASE GRANULAR CLASE C 2.03. IMPRIMANTE	N	Generación de material particulado	Contaminación del Aire	2	2
			Alteración respiratoria personas	2	2
	N	Generación de ruido	Contaminación del Aire	2	2
			Afectación auditiva del personal	2	1
	N	Emisión de Gases	Contaminación del Aire	2	2
			Contaminación atmosférica	2	1
			Afectación respiratoria personas	2	1
	A	Generación de residuos peligrosos	Contaminación del suelo	2	2
			Contaminación de los cuerpos de agua	2	2
			Afectación en salud del personal	2	2
	H	Generación de residuos sólidos ordinarios	Contaminación del suelo	2	1
			Contaminación de los cuerpos de agua	2	2
			Afectación en salud del personal	2	1
			Contaminación de aire por olores	2	2
			Alteración del paisaje	2	2
	E	Derrame de sustancias químicas	Contaminación del suelo	2	2
			Contaminación de los cuerpos de agua	2	2
			Afectación en salud del personal	1	1
	N	Generación de empleo	Aumento en la calidad de vida	2	2
	N	Uso de material pétreo	Agotamiento de los recursos naturales	2	2
	A	Alteración de las características del suelo	Degradación del suelo	2	1
	M	Generación de emisiones atmosféricas por combustión de motores de maquinaria y equipos	Contaminación atmosférica	2	2
			Contaminación sobre el medio biótico	2	2
	A	Inestabilización de terrenos por movimientos de masas de tierra.	Alteración de las condiciones naturales del suelo	2	2
			Contaminación de suelos	2	2
	A	Derrame de sustancias químicas (combustibles)	Contaminación de suelos	2	2
			Contaminación de cuerpos de agua (superficiales, subterráneos)	2	2
	A	Generación de empleo	Mejora en las condiciones de vida	2	2
	M	Generación de vertimientos	Contaminación del suelo	2	2
	M	Pérdida de señalización	Accidentes	2	2

Actividad de Construcción o Operación Normal	Condición (Normal, Anormal, Emergencia)	Aspecto	Impacto	SEVERIDAD	PROBAB	Nivel de Impacto Ambiental
3. PAVIMENTOS Y BORDILLOS 3.01 PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO RÍGIDO Kg/cm2) 3.02 FABRICACIÓN DE CÁMARAS DE INSPECCIÓN (PARA EJES) EN CONCRETO DE 3000 PSI 3.06 BORDILLO DE PIEDRA PEGADA CON DE CONCRETO, INCLUYE LA PREPARACIÓN DE LA SUPERFICIE DE APOYO 3.08 ACERO DE REFUERZO Fy = 420 Mpa	N	Generación de material particulado	Contaminación del Aire	2	2	4
			Afectación respiratoria personas	3	2	
	M	Generación de ruido	Contaminación del Aire	2	2	4
			Afectación auditiva del personal	2	1	
	N	Emisión de Gases	Contaminación del Aire	2	2	
			Contaminación atmosférica	2	1	2
			Afectación respiratoria personas	2	1	
	A	Generación de residuos peligrosos	Contaminación del suelo	1	2	4
			Contaminación de los cuerpos de agua	2	3	
			Afectación en salud del personal	2	2	4
	N	Generación de residuos sólidos ordinarios	Contaminación del suelo	2	1	
			Contaminación de los cuerpos de agua	2	2	
			Afectación en salud del personal	2	1	
			Contaminación de aire por olores	2	2	4
			Afectación del paisaje	2	2	4
	E	Derrame de sustancias químicas	Contaminación del suelo	3	2	
			Contaminación de los cuerpos de agua	3	3	
			Afectación en salud del personal	1	1	
	N	Generación de empleo	Aumento en la calidad de vida	2	2	4
	N	Uso de suelo del predio	Agotamiento de los recursos naturales	2	2	
	A	Alteración de las características del suelo	Degradación del suelo	2	1	2
	N	Generación de emisiones atmosféricas por combustión de motores de maquinaria y equipos	Contaminación atmosférica	2	2	4
			Contaminación sobre el medio biótico	2	2	
	A	Impermeabilización de terrenos por explotación de minas de tierra.	Alteración de las condiciones naturales del suelo	2	2	
			Contaminación de suelos	2	2	4
	A	Derrame de sustancias químicas (combustible)	Contaminación de suelos	4	2	
			Contaminación de cuerpos de agua (superficiales, subterráneos)	3	2	
	A	Generación de empleo	Mejoras en las condiciones de vida	2	2	
	N	Generación de vertimientos	Contaminación del suelo	2	2	4
	N	Pedo de señalización	Accidentes	2	2	4
4.01 SEÑALIZACIÓN 4.01 SEÑAL VERTICAL DE TRANSITO (0.60 X 0.60M) LÁMINA REFLECTIVA DE ESCP X 0.60M) 4.03 SEÑAL VERTICAL OBTURADOR (0.60 X 0.60M) LÁMINA REFLECTIVA DE ESCP X 0.60M) 4.03 DEMARCACIÓN HORIZONTAL EN PINTURA REFLECTIVA TIPO ROBLICK BASE SOLVENTE - TG (INCLUYE IMPRIMANTE, SUPERFICIE, APLICACIÓN CON EQUIPO Y MICROESFERAS 4.04 DEMARCACIÓN HORIZONTAL CON PINTURA REFLECTIVA TIPO ROBLICK BASE SOLVENTE - H (INCLUYE IMPRIMANTE, SUPERFICIE, APLICACIÓN CON EQUIPO Y MICROESFERAS 4.05 REDUCTORES DE VELOCIDAD TIPO RESALTO PLATEADO REFLECTIVO	N	Generación de material particulado	Contaminación del Aire	2	2	4
			Afectación respiratoria personas	2	1	
	N	Generación de ruido	Contaminación del Aire	2	2	4
			Afectación auditiva del personal	2	1	
	IV	Emisión de Gases	Contaminación del Aire	2	1	
			Contaminación atmosférica	2	1	2
			Afectación respiratoria personas	2	1	
	A	Generación de residuos peligrosos	Contaminación del suelo	2	2	4
			Contaminación de los cuerpos de agua	2	1	
			Afectación en salud del personal	2	2	4
	N	Generación de residuos sólidos ordinarios	Contaminación del suelo	2	1	
			Contaminación de los cuerpos de agua	2	1	
			Afectación en salud del personal	2	1	
			Contaminación de aire por olores	2	2	4
			Afectación del paisaje	2	2	4
	E	Derrame de sustancias químicas	Contaminación del suelo	2	2	
			Contaminación de los cuerpos de agua	2	1	
			Afectación en salud del personal	1	1	
	N	Generación de empleo	Aumento en la calidad de vida	2	2	4
	A	Alteración de las características del suelo	Degradación del suelo	2	1	2
	A	Generación de empleo	Mejora en las condiciones de vida	2	2	

2506/1

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE OBRA – PGIO (Calidad, Ambiental y SST) IDENTIFICACIÓN VALORACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES					FOR: 008 Versión: 001 Fecha: dd/03/2019 Página 1 de 113
Actividad de Obra y obligación ambiental	Condición (normal, anormal, emergencia)	Aspecto	Impacto	Significancia	Frecuencia	Nivel de Riesgo (NR= S*F)
5.01 ESTABILIDAD TALUD PARA TALUD DISEÑO (EN CONCRETO DE 0.20m X 0.25m Y 0.30m COLOR AMARILLO TIPO TOPOS), (UNA HILERA) CON HORIZONTE 1:4, INCLUYE ARENA H=0.60 m, REFLEJOS CON MATERIAL COMPACTADO 5.02 PRUEBA DE RESISTENCIA DE MATERIALES CON ROCKSYS EN CONCRETO DE 210cm X 15cm X 8cm COLOR AMARILLO PARA PERFILES EN PORFIDO, APARENTE DE ROCA DISEÑO, INCLUYE MORTERO 1:4, ARENA H=4 CM, INSTALACIÓN, COMPACTACIÓN, ANTIDESLIZANTE CON ARENA 5.03 CONSTRUCCIÓN PEDESTAL CONCRETO SIETE PISOS TIPO ROMA, 21 MTS (5.00 PZS), EMBEBIDO EN METRO, UNTAS SEGÚN DISEÑO, INCLUYE EXCAVACIÓN, SUBBASE, Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA EJECUCIÓN 5.04 PANAPA PEATONAL INCLUYE BORDILLO DE CAMBIO DE NIVEL, BARANDAL, ACCESO AL PUESTO, TIPO ALUSTA Y PLANTILLA EN CONCRETO 5.05 RAMPA PARA USO VEHICULAR DE 4.20m X 1.30M, INCLUYE BORDILLO DE CONTORNO DE CAMBIO DE NIVEL, LOSETA TOPOSOL, ADOQUIN EN COLOR GRIS DE 20cm X 10cm X 6cm COLOR AMARILLO, PLACA EN CONCRETO E:15MPA DE ESPESOR, ESCALONADO MANUAL, SOLUCIÓN CON MATERIAL SELECCIONADO	R	Generación de material particulado	Contaminación del Aire	2	3	6
			Afectación respiratoria personas	3	3	
	R	Generación de ruido	Contaminación del Aire	2	3	6
			Afectación auditiva del personal	2	1	
	R	Emisión de Gases	Contaminación del Aire	3	3	
			Contaminación atmosférica	3	1	3
			Afectación respiratoria personas	3	1	3
	A	Generación de residuos peligrosos	Contaminación del suelo	2	3	6
			Contaminación de los cuerpos de agua	3	3	
			Afectación en salud del personal	3	2	6
	N	Generación de residuos sólidos ordinarios	Contaminación del suelo	2	1	2
			Contaminación de los cuerpos de agua	3	3	
			Afectación en salud del personal	3	1	3
			Contaminación de aire por olores	3	2	6
			Afectación del paisaje	3	2	6
	E	Derrame de sustancias químicas	Contaminación del suelo	3	3	
			Contaminación de los cuerpos de agua	3	3	
			Afectación en salud del personal	1	1	
	N	Generación de empleo	Aumento en la calidad de vida	3	2	6
	N	Uso de material pétreo	Agotamiento de los recursos naturales	5	3	
	A	Alteración de las características del suelo	Degradación del suelo	3	1	3
	N	Generación de emisiones atmosféricas por combustión de motores de maquinaria y equipos	Contaminación atmosférica	3	3	6
			Contaminación sobre el medio biótico	3	3	
	A	Inestabilización de terrenos por movimientos de masas de tierra.	Alteración de las condiciones naturales del suelo	5	3	
			Contaminación de suelos	3	3	6
	A	Derrame de sustancias químicas (combustibles)	Contaminación de suelos	3	3	
			Contaminación de cuerpos de agua (superficiales, subterráneos)	3	3	
	A	Generación de empleo	Mejora en las condiciones de vida	3	3	
	N	Generación de vertimientos	Contaminación del suelo	2	3	6
	N	Falla de señalización	Accidentes	2	3	
6.01 TUBERIA PARA PROLONGACIÓN DE DRENAJES DE AGUAS LLUVIAS D=4", EN CLAVE EXCAVACIÓN Y RELLENO 6.02 REHABILITACIÓN DE POZO EXISTENTE, INCLUYE TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN. 6.03 REUBICACIÓN TENSA HIDRÁULICO DE 1400 KED DOMICILIARIA	N	Generación de material particulado	Contaminación del Aire	2	3	6
			Afectación respiratoria personas	3	3	
	N	Generación de ruido	Contaminación del Aire	2	3	6
			Afectación auditiva del personal	2	1	
	N	Emisión de Gases	Contaminación del Aire	3	3	
			Contaminación atmosférica	3	1	3
			Afectación respiratoria personas	2	1	
	A	Generación de residuos peligrosos	Contaminación del suelo	2	3	6
			Contaminación de los cuerpos de agua	3	3	
			Afectación en salud del personal	2	3	6
	N	Generación de residuos sólidos ordinarios	Contaminación del suelo	3	1	3
			Contaminación de los cuerpos de agua	3	3	
			Afectación en salud del personal	3	1	
			Contaminación de aire por olores	3	3	6
			Afectación del paisaje	3	3	6
	E	Derrame de sustancias químicas	Contaminación del suelo	3	3	
			Contaminación de los cuerpos de agua	3	3	
			Afectación en salud del personal	1	1	
	N	Generación de empleo	Aumento en la calidad de vida	3	3	6
	N	Uso de material pétreo	Agotamiento de los recursos naturales	5	3	
	A	Alteración de las características del suelo	Degradación del suelo	3	1	3
	N	Generación de emisiones atmosféricas por combustión de motores de maquinaria y equipos	Contaminación atmosférica	3	3	6
			Contaminación sobre el medio biótico	3	3	
	A	Inestabilización de terrenos por movimientos de masas de tierra.	Alteración de las condiciones naturales del suelo	3	3	
			Contaminación de suelos	3	3	6
	A	Derrame de sustancias químicas (combustibles)	Contaminación de suelos	3	3	
			Contaminación de cuerpos de agua (superficiales, subterráneos)	3	3	
	A	Generación de empleo	Mejora en las condiciones de vida	3	3	
	N	Generación de vertimientos	Contaminación del suelo	3	3	9
	N	Falla de señalización	Accidentes	3	3	

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE OBRA – PGIO (Calidad, Ambiental y SST) IDENTIFICACIÓN VALORACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES					Código: 040 Versión: 001 Fecha: 04/10/2021 Página 1 de 113
Actividad de Obra y Etapa(s) constructiva	Condición (Normal) (Anormal) (Emergencia)	Aspecto	Impacto	RELEVANCIA	RIESGO	Nivel de riesgo alto 3
7.00 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD 7.01 EXCAVACIONES VARIAS EN MATERIAL COMÚN SUELO ARCILLA 3.03 EXCAVACIONES MECÁNICAS CON EXCAVADORA PARA FALLOS EN SUB RASANTE, PROFUNDIDAD > 30 CM, NO INCLUYE RETIRO 7.02 CARGUE Y RETIRO DE MATERIAL SOBRANTE, CON ACARREO LIBRE 7.04 DEPOSITO PARA SEPARACIÓN DE SUELOS DE SUBRASANTE Y CAPAS GRANULARES 7.05 RELLENO CONVENCIONAL SELECCIONADO COMPACTADO 7.06 MEJORAMIENTO DE LA SUBRASANTE CON ADICIÓN DE MATERIALES (TIPO PISCINA NAVÍA O SIMILAR) 7.07 CONCRETO RESISTENCIA 14 MPA CLASE F (BOLEADO) 3.08 CONCRETO RESISTENCIA 28 MPA CLASE C (PARA ESTRUCTURAS) 7.09 ACERO DE REFUERZO Fy = 420 Mpa 3.10 SEÑALIZACIÓN VIAL PARA TRÁFICO VEHICULAR	N	Generación de material particulado	Contaminación del Aire	2	2	4
			Afectación respiratoria personas	2	2	
	N	Generación de ruido	Contaminación del Aire	2	2	4
			Afectación auditiva del personal	2	1	
	N	Emisión de Gases	Contaminación del Aire	3	2	
			Contaminación atmosférica	3	1	3
			Afectación respiratoria personas	3	1	
	A	Generación de residuos peligrosos	Contaminación del suelo	2	2	4
			Contaminación de los cuerpos de agua	2	2	
			Afectación en salud del personal	2	2	4
	N	Generación de residuos sólidos ordinarios	Contaminación del suelo	2	1	2
			Contaminación de los cuerpos de agua	2	2	
			Afectación en salud del personal	2	1	
			Contaminación del aire por olores	2	2	4
			Alteración del paisaje	2	2	4
	E	Derrame de sustancias químicas	Contaminación del suelo	3	3	
			Contaminación de los cuerpos de agua	3	3	
			Afectación en salud del personal	1	1	
	N	Generación de empleo	Aumento en la calidad de vida	2	2	4
	N	Uso de material pétreo	Agotamiento de los recursos naturales	3	2	
	A	Alteración de las condiciones del suelo	Degradación del suelo	3	1	3
	N	Generación de emisiones atmosféricas por combustión de motores de maquinaria y equipos	Contaminación atmosférica	2	2	4
			Contaminación sobre el medio biótico	3	2	
	A	Inestabilización de terrenos por movimientos de masas de tierra.	Alteración de las condiciones naturales del suelo	3	2	
			Contaminación de suelos	2	2	4
	A	Derrame de sustancias químicas (combustibles)	Contaminación de suelos	2	2	
			Contaminación de cuerpos de agua (superficiales, subterráneos)	2	2	
	A	Generación de empleo	Mejora en las condiciones de vida	2	3	
	N	Generación de sentimientos	Contaminación del suelo	2	2	4
	N	Falta de señalización	Accidentes	2	0	
8.00 BARANDA METÁLICA PARA TRÁFICO VEHICULAR MIXTO ELÉCTRICAS 8.01 RED DE MEDIA TENSIÓN (13.200/34.500 VOL. 8.02 RED DE BAJA TENSIÓN (240/120 VOL. 8.03 SUBESTACIONES ELÉCTRICAS (13.200/240/120 VOL. 8.04 ALUMBRADO PÚBLICO, ALIMENTADORES Y REDES DE BAJA TENSIÓN (240/120 VOL.	H	Generación de material particulado	Contaminación del Aire	2	2	4
			Afectación respiratoria personas	2	2	
	N	Generación de ruido	Contaminación del Aire	2	2	4
			Afectación auditiva del personal	2	1	
	N	Emisión de Gases	Contaminación del Aire	3	2	
			Contaminación atmosférica	3	1	3
			Afectación respiratoria personas	3	1	
	A	Generación de residuos peligrosos	Contaminación del suelo	2	2	4
			Contaminación de los cuerpos de agua	2	2	
			Afectación en salud del personal	2	2	4
	N	Generación de residuos sólidos ordinarios	Contaminación del suelo	2	1	2
			Contaminación de los cuerpos de agua	2	2	
			Afectación en salud del personal	2	1	
			Contaminación del aire por olores	3	3	6
			Alteración del paisaje	3	3	6
	E	Derrame de sustancias químicas	Contaminación del suelo	3	3	
			Contaminación de los cuerpos de agua	3	3	
			Afectación en salud del personal	1	1	
	N	Generación de empleo	Aumento en la calidad de vida	2	2	4
	N	Uso de material pétreo	Agotamiento de los recursos naturales	3	2	
	A	Alteración de las condiciones del suelo	Degradación del suelo	3	1	3
	N	Generación de emisiones atmosféricas por combustión de motores de maquinaria y equipos	Contaminación atmosférica	3	3	6
			Contaminación sobre el medio biótico	3	3	
	A	Inestabilización de terrenos por movimientos de masas de tierra.	Alteración de las condiciones naturales del suelo	3	3	
			Contaminación de suelos	2	2	4
	A	Derrame de sustancias químicas (combustibles)	Contaminación de suelos	3	3	
			Contaminación de cuerpos de agua (superficiales, subterráneos)	3	3	
	A	Generación de empleo	Mejora en las condiciones de vida	2	3	
	N	Generación de sentimientos	Contaminación del suelo	2	2	4
	N	Falta de señalización	Accidentes	3	3	

2809

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE OBRA - PGIO (Calidad, Ambiente y SST) IDENTIFICACIÓN VALORACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	PGIO- 010 Versión: 001 Fecha: 04/03/2024 Página 1 de 133

Actividades de obra y obligación contractual	Condición (Normal, Anormal, Emergencia)	ASPECTO	IMPACTO	SEVERIDAD	PROBAB.	Nivel de riesgo asociado
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN OBRA Y EN OFICINA	N	Generación de material particulado	Contaminación del Aire	2	2	4
			Afectación respiratoria personas	2	1	2
	N	Generación de ruido	Contaminación del Aire	2	2	4
			Afectación auditiva del personal	2	1	2
	N	Emisión de Gases	Contaminación del Aire	2	1	2
			Contaminación al medioambiente	2	1	2
			Afectación respiratoria personas	2	1	2
	A	Generación de residuos peligrosos	Contaminación del suelo	2	2	4
			Contaminación de los cuerpos de agua	2	1	2
			Afectación en salud del personal	2	2	4
	N	Generación de residuos sólidos ordinarios	Contaminación del suelo	2	1	2
			Contaminación de los cuerpos de agua	2	1	2
			Afectación en salud del personal	2	1	2
			Contaminación de aire por olores	2	2	4
			Alteración del paisaje	2	2	4
	E	Derrames de sustancias químicas	Contaminación del suelo	2	2	4
			Contaminación de los cuerpos de agua	2	1	2
			Afectación en salud del personal	1	1	1
	N	Generación de empleo	Aumento en la calidad de vida	2	2	4
	A	Contaminación de los componentes del suelo	Degradación del suelo	3	1	3
	A	Generación de empleo	Mejora en las condiciones de vida	2	2	4
	A	Molestias en la comunidad	Conflictos	2	2	4
	N	Generación de mantenimiento	Contaminación del suelo	2	2	4

La Severidad de un riesgo es el valor asignado al daño más probable que produciría si se materializara. Para asignar dicho valor, el técnico habrá estimado el daño que más frecuentemente podría ocurrir de materializarse el riesgo detectado, y lo habrá comparado con los daños descritos en la siguiente tabla, materializarse el riesgo detectado, y lo habrá comparado con los daños descritos en la siguiente tabla.

La SEVERIDAD (daño) se clasifica en:

BAJA (1)	Son aquellas actividades que presentan impactos ambientales insignificantes al medio ambiente o a los recursos naturales y sus riesgos son igualmente controlables, mediante medidas de manejo que no generan costos adicionales.
MEDIA (2)	Son aquellas actividades que presentan impactos ambientales moderados que generan riesgo controlable a los recursos naturales y al medio ambiente; sus posibles repercusiones ambientales son específicas. Estos impactos se contigan mediante medidas de manejo específicas de acuerdo al proyecto y pueden generar costos adicionales.
ALTA (3)	Son actividades que presentan un impacto ambiental severo, considerando que pueden causar deterioro y/o alteración a los recursos naturales, al ambiente o al paisaje y que afectan áreas ambientalmente sensibles. Para este tipo de proyectos se deben implementar las medidas de manejo específicas de acuerdo al proyecto y las demás que establezca la Autoridad Ambiental Competente.

PROBABILIDAD DE UN RIESGO

La probabilidad de que ocurra un riesgo es el valor asignado a la probabilidad de dicho riesgo en una acta exposición. En otras palabras, es la probabilidad de que, una vez presentada la situación de riesgo, ocurra la secuencia completa del accidente, dando lugar al accidente y a las consecuencias estimadas como más probables.

La PROBABILIDAD se clasifica en:

BAJA (1)	Se tienen planeados y se cuenta con todos los medios para implementar todos los controles necesarios. Es extremadamente posible que el impacto se presente.
MEDIA (2)	Se tienen planeados y se cuenta con algunos medios para implementar algunos de los controles necesarios. Es posible que se presente el impacto (~ 50% prob).
ALTA (3)	No se tienen planeados o se cuenta con los medios para implementar algunos de los controles necesarios. Es muy probable que se presente el impacto.

ANEXO 6: MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE OBRA – PGIO	FECHA:
	(Calidad, Ambiental y SST)	Versión: 001
CONSTRUCTORA BASE URBANA SAS NIT: 901191 686-2	MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS	Folio: 1 de 1

PROCESO	ZONA/LUGAR	ACTIVIDAD	CARGO	TAREAS	TIPO DE ACTIVIDAD: Rutinaria	TIPO DE ACTIVIDAD: No Rutinaria	PELIGROS: Factores de riesgo	PELIGROS: Descripción	PELIGROS: Clasificación	Efectos Posibles - PERJUICIO	CONTROLES EXISTENTES: Fuente	CONTROLES EXISTENTES: Medio	CONTROLES EXISTENTES: Individuo	EVALUACIÓN DEL RIESGO: Nivel de Deficiencia (ND)	EVALUACIÓN DEL RIESGO: Nivel de Exposición (NE)	EVALUACIÓN DEL RIESGO: Nivel de Probabilidad (NP = ND x NE)	EVALUACIÓN DEL RIESGO: Interpretación del nivel de Probabilidad	EVALUACIÓN DEL RIESGO: Nivel de Consecuencia (NC)	EVALUACIÓN DEL RIESGO: Nivel de Riesgo (NR = NP x NC)	EVALUACIÓN DEL RIESGO: Interpretación del Riesgo	No. Expuestos	Medidas Controles: Eliminación	Medidas Controles: Sustitución	Medidas Controles: Controles de Ingeniería	Medidas Controles: Señalización	Medidas Controles: Controles Administrativos	Seguimiento y Medición: Responsable	Seguimiento y Medición: Fecha	Seguimiento y Medición: Observaciones
							CAPTACION AUDITIVO PROVENIENTE DE...	La zona en general, por la realización simultánea de actividades que implican el uso de equipos, herramientas, maquinas, etc.	FISICOS	PERDIDA DE CAPACIDAD AUDITIVA, ENSORDECIMIENTO, ESTRÉS.	Ninguno	Ninguno	Protector auditivo	2	3	6	Media (M)	10	60	M	Aceptable	Ninguno	Ninguno	Mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipos.	Señalización de obligatoriedad uso de EPP.	Capacitacion en uso y cuidado de los EPP	Profesional SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							EXPOSICION A RADIACIONES NO IONIZANTES PROVENIENTES DE...	Luz del sol/ calor en la cara/ trabajos a la intemperie	FISICOS	DOLOR DE CABEZA, ESTRÉS, DESHIDRATACIÓN, IRRITACIÓN DE LOS OJOS, LESIONES EN LA PIEL.	Ninguno	Ninguno	Gafas, camisa manga larga y pantalón.	2	3	6	Media (M)	10	60	M	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Capacitacion en uso y cuidado de los EPP. Hidratación.	Profesional SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							CAMBIOS BRUSCOS DE TEMPERATURA (FRIO/CALOR) A...	Trabajos en zonas sobre temperatura en exposición al sol.	FISICOS	CANSANCIO, FATIGA VISUAL, ACCIDENTES DE TRABAJO.	Ninguno	Ninguno	Uso de EPP	2	2	4	Baja (B)	25	100	M	Aceptable	Ninguno	Ninguno	Sistema de Suministro del Horno de abastecimiento no sea suficiente o la ventilación natural.	Señalización de seguridad	Ente posible, tener en no realizar trabajos en la noche y/o madrugada.	Profesional SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							EXPOSICION A MATERIAL PARTICULADO PROVENIENTE DE...	Las actividades de soldar, como el pulido y material particulado proveniente de las demoliciones, escombros y tallados	QUIMICOS	ENFERMEDADES AEREAS, ASMA/ALERGIAS	Ninguno	Ninguno	Protector respiratorio	2	3	6	Media (M)	10	60	M	Aceptable	Ninguno	Ninguno	Humectación de superficies.	Señalización de obligatoriedad uso de EPP	Capacitacion en uso y cuidado de los EPP.	Profesional SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							EXPOSICION A VIRUS, BACTERIAS, HONGOS O ANIMALES PRESENTES EN...	El ambiente de trabajo	BIOLOGICOS	DEPENDE DEL VIRUS	Ninguno	Ninguno	Uso de EPP	2	2	4	Alto (A)	25	100	M	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Capacitacion en uso de EPP. Bioseguridad	Profesional SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							PICADURAS DE ANIMALES Y PROBLEMAS DE ANIMALES Y/O INSECTOS	El ambiente de trabajo	BIOLOGICOS	ERUPCIONES DEFORMES DEL ANIMAL Y/O INSECTO	Ninguno	Ninguno	Uso de EPP	4	2	4	Alto (A)	25	100	M	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Capacitación en uso de EPP. Bioseguridad, manejo de animales de trabajo	Profesional SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							MANIPULACION DE CARGAS MANUAL POR ENCIMA DE LA ALTU...	Durante las varias actividades ejecutadas manualmente de obra. Falta de cuerpo y medios auxiliares de fácil ajuste. Cargas los límites de carga recomendados. Posturas deficiente en manipulación de cargas.	CARGA FÍSICA - ERGONÓMICOS - BIOMECÁNICO	LESIONES OSTEO MUSCULARES, CANSANCIO	Ninguno	Ninguno	uso de EPP y capacitación	6	2	12	Alto (A)	75	180	II	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Ayudas mecanicas para el levantamiento y traslado de carga.	Ninguno	Capacitación en Higiene Postural - levantamiento de carga. Pausas activas saludables.	Profesional SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							POSTURAS PROLONGADAS O SOSTENIDAS DE PIE	Durante la realización de las actividades de obra	CARGA FÍSICA - ERGONÓMICOS - BIOMECÁNICO	LESIONES OSTEO MUSCULARES, CANSANCIO	Ninguno	Ninguno	Ninguno	3	3	6	Media (M)	10	60	M	Aceptable	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Capacitación en Higiene Postural y pausas activas saludables.	Profesional SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							HABITOS POSTURALES INADECUADOS DURANTE...	Durante la realización de las actividades de obra.	CARGA FÍSICA - ERGONÓMICOS - BIOMECÁNICO	LESIONES OSTEO MUSCULARES, CANSANCIO	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Media (M)	10	60	M	Aceptable	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Capacitación en Higiene Postural y pausas activas saludables.	Profesional SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							TRABAJO REPETITIVO Y MONOTONO	Durante la realización de las actividades de obra.	PSICOSOCIAL	ESTRÉS, CANSANCIO	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	2	4	Baja (B)	10	40	M	Aceptable	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Programa de pausas activas saludables.	Profesional SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							TRABAJO CON JORNADAS EXTENDIDAS	Durante la realización de las actividades de obra.	PSICOSOCIAL	CANSANCIO, FATIGA ACCIDENTES DE TRABAJO	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	2	4	Baja (B)	10	40	M	Aceptable	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Programa de pausas activas saludables.	Profesional SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							PROYECCION DE PARTICULAS SOLIDAS, LIQUIDAS O GASES PROVENIENTES DE...	durante la ejecucion de las demoliciones y excavaciones y/o desmonte	DE SEGURIDAD	DAÑOS OCULARES, INGRAVIDACION DE CUERPOS EXTRAÑOS.	Ninguno	Ninguno	Uso de Gafas y gafas de seguridad	2	2	4	Baja (B)	60	240	II	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Cerramiento de acuerdo RESOL.	Señalización de seguridad. Señalización de obligatoriedad uso de EPP.	Capacitacion en uso y cuidado de los EPP.	Profesional SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							OBJETOS INMOVILES...	Equipos, maquinas, vigas, materiales. Falta de separación suficiente entre los objetos.	DE SEGURIDAD	GOLPES, CHOQUES, POLITRAUMATISMOS	Ninguno	Orden y limpieza	EPP	2	3	6	Media (M)	25	150	II	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Señalización de seguridad	Programa de orden y limpieza. Inspección de orden y limpieza	Profesional SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							CIRCULACION DE VEHICULOS	Durante el desplazamiento por la zona de parqueo de la obra Falta de señalización y delimitación de zonas de circulación Incumplimiento de normas de transito dentro Condiciones de lluvias.	DE SEGURIDAD	CHOQUES, ATROPELLOS, POLITRAUMATISMOS, MUERTE	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	2	4	Baja (B)	100	400	II	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Señalización de seguridad.	Normas de seguridad para conducción de vehículos en la obra. Presentismo en el trabajo seguro.	Profesional SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna

2510

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE OBRA – PGIO	
	(Calidad, Ambiente y SST)	
	MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS	Página 1 de 9

PROCESO	TIPO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	CARGO	TAREA	RUTINARIA	NO RUTINARIA	PELIGROS: FACTOR DE RIESGO	PELIGROS: Clasificación	Efectos Posibles – RIESGO	CONTROLES EXISTENTES: Fuente	Medio	Individuo	EVALUACIÓN DEL RIESGO: Nivel de Deficiencia	Nivel de Exposición	Nivel de Probabilidad (Producto 1 con 2)	Nivel de Consecuencia	Nivel de Riesgo (Producto 3 con 4)	Interpretación del Riesgo	No. Expuestos	Nuevos Controles: Eliminación	Sustitución	Controles de Ingeniería	Señalización	Controles Administrativos	Seguimiento y Medición: Responsable	Fecha	Observaciones
							EXPOSICION A RUIDO PROVENIENTE DE...	Le cree ergonomía, por la realización simultánea de actividades que implican el uso de equipos, herramientas, maquinas, etc.	FISICOS	PERDIDA DE CAPACIDAD AUDITIVA, ENSORDECIMIENTO, ESTRÉS.	Ninguno	Ninguno	Protector auditivo	2	3	6	Medio (M)	10	60	35	Aceptable con control		Ninguno	Ninguno	Mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipos.	Señalización de obligatorio uso de EPP	Capacitaciones en uso y cuidado de los EPP.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							EXPOSICIÓN A RUIDO PROVENIENTE DE...	Equipos de Capacitación Equipos de corte. Hidrolavadora de concreto	Fisicos	PERDIDA DE CAPACIDAD AUDITIVA, ENSORDECIMIENTO, ESTRÉS.	Mantenimiento a los equipos	Aislamiento de la actividad de ruido	Protector auditivo	2	3	6	Medio (M)	30	180	0	Aceptable con control		Ninguno	Ninguno	Mantenimiento preventivo de los equipos.	Señalización de obligatorio uso de EPP	Capacitación en uso y cuidado de los EPP	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							EXPOSICIÓN A VIBRACIONES PROVENIENTES DE...	Equipos de Capacitación Equipos de corte Equipo vibrador de concreto.	FISICOS	TRAUMAS CORTO MUSCULARES	Mantenimiento a los equipos	Ninguno	Uso de EPP	2	3	6	Medio (M)	10	60	35	Aceptable con control		Ninguno	Ninguno	Mantenimiento preventivo de los equipos.	Señalización de obligatorio uso de EPP	Capacitación en uso y cuidado de los EPP	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							EXPOSICIÓN A RADIACIONES NO IONIZANTES PROVENIENTES DE...	Accidentes cuando se realizar trabajos a la intemperie.	FISICOS	ESTRÉS POSTRAUMATICO, DESMAYO, DESHIDRATACIÓN, LIMITACIÓN DE LESIONES, LESIONES EN LA PIEL	Ninguno	Ninguno	Ordenes, cortinas energéticas o pantalón.	2	3	6	Medio (M)	25	150	0	Aceptable con control		Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Capacitaciones en uso y cuidado de los EPP. Hidratación.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							ELEVACION DEFICIENTE EN LOCOS DE TRABAJO DEBIDO A...	Trabajo en alturas con la maniguela.	FISICOS	CANSANCIO, FATIGA VISUAL, ACCIDENTES DE TRABAJO.	Ninguno	Ninguno	Uso de EPP	2	3	4	Bajo (B)	25	100	20	Aceptable		Ninguno	Ninguno	Sistema de iluminación del área de obra cuando no sea suficiente la iluminación natural.	Señalización de seguridad	Si es posible, tratar de no realizar trabajos en la noche o la madrugada.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							EXPOSICIÓN A PARTÍCULAS PARTICULADO PROVENIENTE DE...	Las actividades como corte, como el pulido y uso de materiales	QUIMICOS	ENFERMEDADES LETAL RESPIRATORIO	Ninguno	Ninguno	Protector respiratorio	2	3	6	Medio (M)	10	60	20	Aceptable		Ninguno	Ninguno	Humectación de superficies	Señalización de obligatorio uso de EPP	Capacitaciones en uso y cuidado de los EPP.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							DERMATOSIS A VIRUS, BACTERIAS, HONGOS O PARASITOS PRESENTES EN...	El ambiente.	BIOLOGICOS	DOLENCIAS DEL VIRUS	Ninguno	Ninguno	Uso de EPP	2	3	6	Alto (A)	25	150	95	Aceptable		Ninguno	Ninguno	Ninguna	Ninguno	Capacitación en uso de EPP, Bioseguridad, manejo de residuos COVID-19, medidas preventivas COVID-19, protocolos de bioseguridad, medidas de bioseguridad	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							HERIDA EN PIES DE MARTILLO Y PEGADURAS DE MARTILLO Y/O INSECTOS	Cuerpo extraño de trabajo	BIOLOGICOS	VIRUS Y O LESIONES DEPENDIENDO EL ANIMAL Y/O INSECTO	Ninguno	Ninguno	Uso de EPP	2	3	6	Alto (A)	25	150	95	Aceptable		Ninguno	Ninguno	Ninguna	Ninguno	Capacitación en uso de EPP, Bioseguridad, manejo de residuos COVID-19	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							POSTURAS INCOMODAS O MOVIMIENTOS DE PIE	Durante la realización de las actividades realizadas de obra.	CARGA FISICA-ERGONOMICOS-BIOMECANICO	LESIONES OSTEO MUSCULARES, CANSANCIO	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio (M)	10	60	30	Aceptable con control		Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Capacitación en Higiene Postural y pausas activas constantes	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							BARRIDO POSTURALES INADECUADOS DURANTE...	Durante la realización de las actividades de obra	CARGA FISICA-ERGONOMICOS-BIOMECANICO	LESIONES OSTEO MUSCULARES, CANSANCIO	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio (M)	10	60	30	Aceptable con control		Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Capacitación en Higiene Postural y pausas activas constantes	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							MANIPULACION DE CARGAS MANUALES POR ENCIMA DE 23 KG	Durante la realización de las actividades realizadas de obra. Falta de control y medios auxiliares de las cargas. Conocer los límites de carga recomendados. Formación suficiente en manipulación de cargas	CARGA FISICA-ERGONOMICOS-BIOMECANICO	LESIONES OSTEO MUSCULARES, CANSANCIO	Ninguno	Ninguno	uso de EPP y capacitación	6	3	18	Alto (A)	10	180	0	Aceptable con control		Ninguno	Ninguno	Ayudas mecánicas para el levantamiento y cuidado de carga.	Ninguno	Capacitaciones Higiene Postural – mantenimiento de cargo. Pausas activas solicitadas.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							TRABAJO REPETITIVO Y MONOTONO	Durante la realización de las actividades de obra	PSICOSOCIAL	ESTRÉS, CANSANCIO	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Bajo (B)	10	40	20	Aceptable		Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Programa de pausas activas solicitadas.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							TRABAJO CON ESTANDARES DE TAREAS	Durante la realización de las actividades de obra	PSICOSOCIAL	CANSANCIO, FATIGA ACCIDENTES DE TRABAJO	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Bajo (B)	10	40	20	Aceptable		Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Programa de pausas activas solicitadas	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							GOLPES POR ...	Equipos, maquinas, vehículos, herramientas. Falta de separación adecuada entre los objetos.	DE SEGURIDAD	GOLPES, CHOQUES, FALLAMIENTOS	Ninguno	Ninguno	Señal y barrera	2	3	6	Medio (M)	25	150	0	Aceptable con control		Ninguno	Ninguno	Ninguno	Señalización de seguridad	Programa de vallas y Charlas de inspección de vallas y barreras	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE OBRA – PGIO	PGIO-01
CONSORCIO VIAL URBANO	(Calidad, Ambiental y SST)	Versión 001
NIT. XXXXXXXXX-1	MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS	Fecha: XX/XX/2021
		Página 1 de 5

PROCESO	ZONA/LUGAR	ACTIVIDAD	CARGO	TAREAS	TIPO DE ACTIVIDAD		PELIGROS			Efectos Posibles – RIESGO	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO	No. Expuestos	Nuevos Controles					Seguimiento y Medición		
					Rutinaria	No Rutinaria	FACTOR DE RIESGO		Clasificación		Fuente	Medio	Individuo	Nivel de Deficiencia (ND)	Nivel de Exposición (NE)	Nivel de Probabilidad (NP)	Interpretación del nivel de Probabilidad	Nivel de Consecuencia (NC)	Interpretación del Nivel de Riesgo (NR)	Aceptabilidad del Riesgo		Eliminación	Sustitución	Controles de Ingeniería	Señalización	Controles Administrativos	Responsable	Fecha	Observaciones
A DESARROLLAR EN EL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA																												
		EXPLOSIONES DE VEHICULOS	Incendio de vehículos por fuga de combustible, y por las colas de circulación de las maquinas y vehículos. Falta de señalización y delimitación de zonas de circulación.	DE SEGURIDAD	CHOQUES, ATROPELLOS, VOLTEAMIENTOS, INCENDIO	Ninguno	Ninguno	Ninguno	3	3	4	Bajo (B)	120	MEJ	8	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Señalización de seguridad.	Normas de seguridad para conducción de vehículos en la obra. Procedimientos de trabajo seguro.	Responsable del SG-SST	00/00/0 CRONOGRAMA	Ninguna
		TRABAJO A DIFERENTE NIVEL DURANTE	La realización de las actividades de obra.	DE SEGURIDAD	CAIDA A DIFERENTE NIVEL, POLITRAUMATISMOS	Señalización de seguridad	Señalización de seguridad	EPP de protección de caídas	3	3	4	Bajo (B)	20	MEJ	8	Aceptable	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Señalización de seguridad	Capacitación sobre Limpieza.	Responsable del SG-SST	00/00/0 CRONOGRAMA	Ninguna
		PROYECCION DE PARTICULAS SOLIDAS, LIQUIDAS O GASES PROVENIENTES DE...	Derrame de concreto. Cortes de acero y materiales.	DE SEGURIDAD	GASES OCULARES, INTOXICACION DE OBJETOS EXTRAÑOS.	Ninguno	Ninguno	Uso de Gafas y gafas de Seguridad	3	3	4	Bajo (B)	60	MEJ	8	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Cerramiento de area de trabajo.	Señalización de seguridad. Señalización de obligatorio uso de EPP.	Capacitación en uso y cuidado de los EPP.	Responsable del SG-SST	00/00/0 CRONOGRAMA	Ninguna
		TRABAJOS CON HERRAMIENTAS O EQUIPOS	Herramientas, equipos y elementos manipulados inadecuadamente, sin EPP, durante la ejecución de las actividades de obra.	DE SEGURIDAD	GOLPES Y CORTES POR OBJETOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS. ACCIDENTES DE TRABAJO MORTALES.	Herramientas o de equipos y herramientas.	Cerca y cinta	Uso de EPP	3	3	4	Bajo (B)	25	MEJ	8	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Mantenimiento de equipos preventivos.	Señalización de obligatorio uso de EPP.	Capacitación en uso seguro de las herramientas y equipos.	Responsable del SG-SST	00/00/0 CRONOGRAMA	Ninguna
		MANEJO DE LOS CABLES Y DEMAS MEDIOS AUXILIARES QUE FACILITEN LA MANIPULACION Y TRASLADO DE MATERIALES Y EQUIPOS	Durante la manipulación de materiales y objetos.	DE SEGURIDAD	CAIDA DE OBJETOS Y MATERIALES EN MANIPULACIÓN.	Dispositivos de malos cuentas para la manipulación.	Cerca y cinta	Uso de EPP	3	3	4	Bajo (B)	25	MEJ	8	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Medios Auxiliares de manipulación.	Señalización de obligatorio uso de EPP.	Capacitación en uso y cuidado de los EPP.	Responsable del SG-SST	00/00/0 CRONOGRAMA	Ninguna
		ORDEN Y ASEO DEFICIENTE DEL SITIO DE TRABAJO	Sistema, o material procedentes de las diferentes actividades de obra, herramientas, equipos y elementos de trabajo dispuestos inadecuadamente en el sitio de trabajo.	DE SEGURIDAD	CAIDA A MISMO NIVEL, GOLPE CONTRA OBJETOS, PRADA DE CLAVOS Y GANCHOS, ACCIDENTES DE TRABAJO GRAVISIMOS	Ninguno	Cinta y Cerramiento	Uso de EPP	3	3	4	Bajo (B)	100	MEJ	8	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Señalización de obligatorio uso de EPP.	Programa de orden y limpieza. Inspección de orden y limpieza.	Responsable del SG-SST	00/00/0 CRONOGRAMA	Ninguna
		TRABAJOS O TAREAS EN ZONAS DE CONFLICTO O INSEGURAS.	Sitio de obra.	DE SEGURIDAD	SECUESTRO, ROBO, ATRACO	Ninguno	Ninguno	Ninguno	3	3	4	Bajo (B)	100	MEJ	8	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Socialización del Plan de emergencias. Siguiendo en el frente de obra.	Responsable del SG-SST	00/00/0 CRONOGRAMA	Ninguna
		INSTALACIONES LOCATIVAS EN MAL ESTADO	Sitio de obra.	DE SEGURIDAD	CAIDA A MISMO NIVEL, ACCIDENTES DE TRABAJO GRAVISIMOS	Ninguno	Mantenimiento de instalaciones locativas	Uso de EPP	3	3	4	Bajo (B)	100	MEJ	8	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Señalización de obligatorio uso de EPP.	Programa de orden y limpieza. Inspección de orden y limpieza.	Responsable del SG-SST	00/00/0 CRONOGRAMA	Ninguna
		DESCONOCIMIENTO DEL USO DE LOS EPP	Sitio de obra.	DE SEGURIDAD	ACCIDENTES DE TRABAJO GRAVISIMOS	Señalización de seguridad	Señalización de seguridad	Uso de EPP	3	3	4	Bajo (B)	100	MEJ	8	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Señalización de seguridad	Inventario de señalización.	Responsable del SG-SST	00/00/0 CRONOGRAMA	Ninguna
		NO CUMPLIR LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO	Procedimientos de trabajo seguro de elaboración y ejecución de las normas Hidráulicos, transporte de materiales, trabajo en alturas, excavaciones, etc.	DE SEGURIDAD	APLASTAMIENTO POR USO DE MAQUINARIA Y MEDIOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO GRAVISIMOS	Inspecciones de seguridad	Señalización de seguridad	Socialización de las normas de seguridad y procedimientos de trabajo seguro	3	3	4	Bajo (B)	100	MEJ	8	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Señalización de Seguridad	Socialización de procedimientos de trabajo seguro. Inspecciones de seguridad.	Responsable del SG-SST	00/00/0 CRONOGRAMA	Ninguna
		DESCONOCIMIENTO DE LA TAREA, NORMAS O PROCEDIMIENTOS.	Procedimientos de trabajo seguro de elaboración y ejecución de las normas Hidráulicos, transporte de materiales, trabajo en alturas, excavaciones, etc.	DE SEGURIDAD	ACCIDENTES DE TRABAJO GRAVISIMOS	Ninguno	Ninguno	Capacitación	3	3	4	Bajo (B)	100	MEJ	8	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Procedimientos de trabajo seguro. Plan de Capacitaciones	Responsable del SG-SST	00/00/0 CRONOGRAMA	Ninguna
		FALTA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS	Locativas en obra	DE SEGURIDAD	ACCIDENTES DE TRABAJO GRAVISIMOS	Mantenimiento de equipos y herramientas.	Ninguno	Programa de inspecciones	3	3	4	Bajo (B)	60	MEJ	8	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Inspecciones programadas de seguridad a herramientas y equipos.	Responsable del SG-SST	00/00/0 CRONOGRAMA	Ninguna
		FALTA EQUIPO PARA ATENCION DE EMERGENCIAS	Que se puedan presentar en obra.	DE SEGURIDAD	ACCIDENTES DE TRABAJO GRAVISIMOS	Ninguno	Ninguno	Plan de emergencias	3	3	4	Bajo (B)	60	MEJ	8	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Señalización de puntos de encuentro y salidas de emergencias.	Plan de emergencias, brigada de emergencias, entrenamiento, kit de emergencias.	Responsable del SG-SST	00/00/0 CRONOGRAMA	Ninguna
		METODOS DE ALMACENAMIENTO INADECUADOS DURANTE...	Ejemplo: mal material pintura, bolsas de cemento, arena.	DE SEGURIDAD	DAÑOS EN OBJETOS, FUEGO, DERRAMES, DAÑOS A LAS PERSONAS Y AL AMBIENTE.	Ninguno	Cinta de señalización, malla polisombra	Capacitación, uso de EPP.	3	3	4	Bajo (B)	25	MEJ	8	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Delimitación y señalización de áreas de almacenamiento de materiales.	Procedimiento de trabajo seguro de transporte, cargue y descargue de materiales, herramientas, maquinarias.	Responsable del SG-SST	00/00/0 CRONOGRAMA	Ninguna

25 11 / 1

	PLAN DE GESTION INTEGRAL DE OBRA – PGIO (Calidad, Ambiente y SST) MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS	

PROCESO	ACTIVIDAD	CARGO	TAREA	TIPO DE ACTIVIDAD		PELIGROS			Fuentes Posibles - RIESGO	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO	No. Expuestos	Nuevos Controles					Seguimiento y Medición		
				Rutinario	No Rutinario	Factores de Riesgo		Clasificación		Fuente	Medio	Individuo	Nivel de Deficiencia (ND)	Nivel de Exposición (NE)	Nivel de Probabilidad (NP)	Interpretación del nivel de Probabilidad	Nivel de Consecuencia (NC)	Interpretación del Nivel de Riesgo (NR)	Aceptabilidad del Riesgo		Eliminación	Sustitución	Controles de Ingeniería	Señalización	Controles Administrativos	Responsable	Fecha	Observaciones
						EXPOSICIÓN A RUIDO PROVENIENTE DE ...	La obra en general, por la realización simultánea de actividades que implican el uso de equipos, herramientas, maquinaria, etc.	RUIDOS	PERDIDA DE CAPACIDAD AUDITIVA, DISCOMFORT, ESTRÉS.	Ninguno	Ninguno	Protección auditiva	2	3	6	Media (M)	10	60	M	[redacted]	Ninguno	Ninguno	Mantenimiento preventivo de las maquinaria y equipos	Señalización de obligatorio uso de EPP	Capacitacion en uso y UTILIZACION de los EPP.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
						EXPOSICIÓN A RADIACIÓN PROVENIENTE DE ...	Equipos de Capacitación Equipos de corte. Herramientas de concreto	RUIDOS	PERDIDA DE CAPACIDAD AUDITIVA, DISCOMFORT, ESTRÉS.	Mantenimiento de equipos	Aislamiento de la fuente/ cabinas de corte.	Protector auditivo	3	3	6	Media (M)	25	150	II	[redacted]	Ninguno	Ninguno	Mantenimiento preventivo de los equipos.	Señalización de obligatorio uso de EPP	Capacitacion en uso y cuidado de los EPP	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
						EXPOSICIÓN A VIBRACIONES PROVENIENTES DE...	Equipos de Capacitación Equipos de corte. Equipo vibrador de concreto. Herramientas de concreto.	RUIDOS	TRAUMAS OSTEO MUSCULARES	Mantenimiento de equipos	Ninguna	Uso de EPP	2	3	6	Media (M)	10	60	M	[redacted]	Ninguno	Ninguno	Mantenimiento preventivo de los equipos.	Señalización de obligatorio uso de EPP	Capacitacion en uso y cuidado de los EPP	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
						EXPOSICIÓN A RADIACIONES NO IONIZANTES PROVENIENTES DE...	Actividades cuando se realice trabajos a la intemperie.	RADIOS	EFECTOS POR CALOR, DESHIDRATACIÓN, IRRITACIÓN DE LESIONES, LESIONES EN LA PIEL	Ninguno	Ninguno	Gafas, carrizo manga larga y pantalón.	2	3	6	Media (M)	25	150	II	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguna	Capacitacion en uso y cuidado de los EPP. Hidratación.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
						ILUMINACIÓN DEFICIENTE (EXCESO DE LUZ) TRABAJO CAMBIO A...	Trabajos en la noche o la madrugada	FISICOS	CANSANCIO, FATIGA VISUAL, ACCIDENTES DE TRANSITO.	Ninguno	Ninguno	Uso de EPP	3	3	9	Alto (A)	25	225	II	[redacted]	Ninguno	Ninguno	Sistema de Sustitución del Turno de obra usuario no use exposición a la radiación natural.	Señalización de seguridad	Cinta peatonal, cono de no realizar trabajos en la noche y la madrugada	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
						MANIPULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS PELIGROSOS	ACPM, Cemento, asfalto, etc.	QUIMICOS	INTOXICACIÓN DIGESTIVA, MAREO	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Baja (B)	10	60	M	[redacted]	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Señalización de seguridad	Socialización de fichas de seguridad de los productos químicos.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
						EXPOSICIÓN A HUMO NAFECUADO PROVENIENTE DE...	Las actividades de la obra, como soldadura y uso de materiales	QUIMICOS	ENFERMEDADES DE VIA RESPIRATORIA	Ninguno	Ninguno	Protección respiratoria	2	3	6	Media (M)	10	60	M	[redacted]	Ninguno	Ninguno	Humectación de agregados.	Señalización de obligatorio uso de EPP	Capacitacion en uso y cuidado de los EPP.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
						EXPOSICIÓN A VIRUS, BACTERIAS, HONGOS O PARASITOS PROVENIENTES DE...	El ambiente.	BIOLOGICOS	CONTAGIO DEL VIRUS	Ninguno	Ninguno	Uso de EPP	2	3	6	Alto (A)	25	150	II	[redacted]	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Capacitacion en uso de EPP hasta el virus COVID-19, medidas preventivas COVID-19, protocolos de bioseguridad, medidas de bioseguridad.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
						PICADURAS DE ANIMALES Y PICADURAS DE INSECTOS VENENOSOS	Ejecución de trabajo	SERES VIVOS	DELIRIO Y LESIONES DEPENDIENDO DEL ANIMAL VENENOSO	Ninguno	Ninguno	Uso de EPP	2	3	6	Alto (A)	25	150	II	[redacted]	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Capacitacion en uso de EPP, Bioseguridad, manejo de animales de interes	Profesional SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
						POSTURAS PROLONGADAS O SOSTENIDAS DE PIE	Durante la realización de las actividades manuales de obra.	CARGA FISICA - ERGONOMICOS - BIOMECANICO	LESIONES OSTEO MUSCULARES, CANSANCIO	Ninguna	Ninguna	Ninguno	2	3	6	Media (M)	10	60	M	[redacted]	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Capacitacion en Higiene Postural y pausas activas	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
						HABITOS POSTURALES INADECUADOS DURANTE...	Durante la realización de las actividades de obra.	CARGA FISICA - ERGONOMICOS - BIOMECANICO	LESIONES OSTEO MUSCULARES, CANSANCIO	Ninguna	Ninguna	Ninguno	2	3	6	Media (M)	10	60	M	[redacted]	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Capacitacion en Higiene Postural y pausas activas	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
						MANIPULACION DE CARGAS PESADAS, POR ENCIMA DE UNO	Durante la realización de las actividades manuales de obra. Falta de ayuda y medios auxiliares de transporte. Levantar los limites de carga recomendados. Formación deficiente en manipulación de cargas.	CARGA FISICA - ERGONOMICOS - BIOMECANICO	LESIONES OSTEO MUSCULARES, CANSANCIO	Ninguna	Ninguna	uso de EPP y capacitación	6	3	18	Alto (A)	75	1350	II	[redacted]	Ninguno	Ninguno	ayudas mecanicas para el levantamiento y/o traslado de carga.	Ninguna	Capacitacion en Higiene Postural, levantamiento de carga. Pausas activas recurrentes.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
						TRABAJO MONTONO Y REPETIVO	Durante la realización de las actividades de obra	PSICOSOCIAL	ESTRÉS, CANSANCIO	Ninguno	Ninguno	Ninguno	3	3	9	Baja (B)	10	90	M	[redacted]	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Programa de pausas activas educativas	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
						TRABAJO CON PERSONAS ESTRESADAS	Durante la realización de las actividades de obra	PSICOSOCIAL	CANSANCIO, FATIGA ACCIDENTES DE TRANSITO	Ninguno	Ninguno	Ninguno	3	3	9	Baja (B)	10	90	M	[redacted]	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Programa de pausas activas educativas	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
						TRABAJOS CON POSIBILIDAD DE CONTACTOS ELECTRICOS DIRECTOS O INDIRECTOS DURANTE...	Durante la realización de las actividades de obra utilizando maquinas y equipos con accionamiento electrico	DE SEGURIDAD	ELECTROCUCIONES, DAÑOS A EQUIPOS, INCENDIOS	Equipos electricos con cableado aislado y en buen estado	Ninguno	uso de EPP	6	3	18	Alto (A)	10	180	II	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Señalización de seguridad	Inspecciones de seguridad de equipos.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna

CONSORCIO VIAL OPAMA NIT. 0000-0000-1	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE OBRA – PGIO (Calidad, Ambiente y SST) MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS	0000-00 Versión: 001 Fecha: 00/00/2021 Página 1 de 1

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	CARGO	TAREAS	Tipo de actividad: Rutinaria	Tipo de actividad: No Rutinaria	PELIGROS: Factor de Riesgo	PELIGROS: Clasificación	Efectos Posibles / RIESGO	CONTROLES EXISTENTES: Fuente	CONTROLES EXISTENTES: Medio	CONTROLES EXISTENTES: Individuo	EVALUACIÓN DEL RIESGO: Nivel de Deficiencia (ND)	EVALUACIÓN DEL RIESGO: Nivel de Exposición (NE)	EVALUACIÓN DEL RIESGO: Nivel de Probabilidad (NP = ND x NE)	EVALUACIÓN DEL RIESGO: Interpretación del nivel de Probabilidad	EVALUACIÓN DEL RIESGO: Nivel de Consecuencias (NC)	EVALUACIÓN DEL RIESGO: Nivel de Riesgo y de Intervención (NR = NP x NC)	EVALUACIÓN DEL RIESGO: Aceptabilidad del Riesgo	No. Expuestos	Nuevos Controles: Eliminación	Nuevos Controles: Sustitución	Nuevos Controles: Controles de Ingeniería	Nuevos Controles: Señalización	Nuevos Controles: Controles Administrativos	Seguimiento y Medición: Cumplimiento	Seguimiento y Medición: Medida	Seguimiento y Medición: Observaciones
							EXPOSICIÓN A RUIDO PROVENIENTE DE...	La obra en general, por la realización simultánea de actividades que implican el uso de equipos, herramientas, maquinas, etc.	FISICOS	PERDIDA DE CAPACIDAD AUDITIVA, DISCONFORT, ESTRÉS.	Ninguno	Ninguno	Protector auditivo	2	3	6	Medio (M)	10	60	M	Aceptable	Ninguno	Ninguno	Mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipos	Señalización de obligatorio uso de EPP.	Capacitación en uso y cuidado de los EPP.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							EXPOSICIÓN A RUIDO PROVENIENTE DE...	Equipos de Excavación Equipos de corte. Herramientas de mezclas	FISICOS	PERDIDA DE CAPACIDAD AUDITIVA, DISCONFORT, ESTRÉS.	Humanización de los equipos.	Balizamiento de la zona mediante cinta	Protector auditivo	2	3	6	Medio (M)	25	150	M	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Mantenimiento preventivo de los equipos.	Señalización de obligatorio uso de EPP	Capacitación en uso y cuidado de los EPP	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							EXPOSICIÓN A VIBRACIONES PROVENIENTES DE...	Equipos de Excavación Equipos de corte. Equipo vibrador de concreto. Procedure de concreto	FISICOS	TRAUMA OSTEO MUSCULARES	Humanización de los equipos.	Ninguno	Uso de EPP	2	3	6	Medio (M)	10	60	M	Aceptable	Ninguno	Ninguno	Mantenimiento preventivo de los equipos.	Señalización de obligatorio uso de EPP	Capacitación en uso y cuidado de los EPP	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							EXPOSICION A RADIACIONES NO IONIZANTES PROVENIENTES DE...	Los frentes de trabajo se realizan trabajos a la intemperie.	FISICOS	CANCER POR CALOR, DESHIDRATACIÓN, INSOLACIÓN DE LOS OJOS, LESIONES EN LA PIEL	Ninguno	Ninguno	Gafas, cremas, ropa larga y pantalón.	2	4	8	Medio (M)	25	150	M	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Capacitación en uso y cuidado de los EPP, Hidratación.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							SOBRECARGA DEBIDO A ESTRÉS DE TRABAJO DEBIDO A...	Trabajos en la noche o la madrugada.	FISICOS	CANSANCIO, FATIGA VISUAL, ACCIDENTES DE TRABAJO.	Ninguno	Ninguno	Uso de EPP	2	3	6	Bajo (B)	25	150	M	Aceptable	Ninguno	Ninguno	Sistema de monitoreo de horas de descanso de los auxiliares de turno para evitar la fatiga	Señalización de seguridad	En lo posible, evitar de no cumplir trabajos en la noche y la madrugada	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							MANIPULACION DE PRODUCTOS quimicos Pinturas.	ACPM, Gasolina, adhesivos, etc.	QUIMICOS	IRRITACION EN OJOS Y PIEL, MAREO	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Bajo (B)	10	60	M	Aceptable	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Señalización de seguridad	Socialización de hoja de seguridad de los materiales químicos	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							EXPOSICION A PARTICULAS PARTICULADO PROVENIENTE DE...	Las actividades de la obra, como el pintura y uso de materiales	QUIMICOS	ENFERMEDADES DE VIA RESPIRATORIO	Ninguno	Ninguno	Protector respiratorio	2	4	8	Medio (M)	10	80	M	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Humectación de superficies.	Señalización de obligatorio uso de EPP	Capacitación en uso y cuidado de los EPP.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							EXPOSICION A VIRUS, BACTERIAS, HONGOS O PARASITOS PRESENTES EN...	El ambiente.	BIOLOGICOS	CONTAGIO DEL VIRUS	Ninguno	Ninguno	Uso de EPP	2	3	6	Alto (A)	25	150	M	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Capacitación en uso de EPP frente al virus COVID-19, medidas preventivas COVID-19, protocolos de bioseguridad, medidas de bioseguridad	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							HOSPEDAJE DE ANIMALES Y PICADURAS DE ANIMALES VENENOSOS INSECTOS	El ambiente de trabajo	BIOLOGICOS	VIRUS Y ENFERMEDADES DEBIDO DEL ANIMAL VENENOSO INSECTO	Ninguno	Ninguno	Uso de EPP	2	3	6	Alto (A)	25	150	M	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Capacitación en uso de EPP, Bioseguridad, manejo de animales de cuidado	Profesional SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							POSTURAS PROLONGADAS SOSTENIDAS DE PIE	Durante la realización de las actividades manuales de obra.	CARGA FÍSICA - ERGONÓMICOS - BIOMECÁNICO	LESIONES OSEO MUSCULARES, CANSANCIO	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio (M)	10	60	M	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Capacitación en Higiene Postural y pausas activas laborales.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							MALOS POSTURALES INADECUADOS DURANTE...	Durante la realización de las actividades de obra.	CARGA FÍSICA - ERGONÓMICOS - BIOMECÁNICO	LESIONES OSEO MUSCULARES, CANSANCIO	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio (M)	10	60	M	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Capacitación en Higiene Postural y pausas activas laborales.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							MANIPULACION DE CARGAS MANUALMENTE DE FORMA INCORRECTA DE 25 KG	Durante la realización de las actividades manuales de obra. Todo de cemento y madera auxiliares de transporte. Exceder los límites de carga recomendados. Formación deficiente en manipulación de cargas.	CARGA FÍSICA - ERGONÓMICOS - BIOMECÁNICO	LESIONES OSEO MUSCULARES, CANSANCIO	Ninguno	Ninguno	uso de EPP y capacitación	6	4	24	Alto (A)	10	240	M	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Ayudas mecánicas para el levantamiento y/o traslado de carga.	Ninguno	Capacitación en Higiene Postural - levantamiento de cargas. Pausas activas laborales.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							TRABAJO REPETITIVO Y MONOTONO	Durante la realización de las actividades de obra.	PSICOSOCIAL	ESTRES, CANSANCIO	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio (M)	10	60	M	Aceptable	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Programa de pausas activas laborales.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							TRABAJO CON JORNADAS EXTENSAS	Durante la realización de las actividades de obra.	PSICOSOCIAL	CANSANCIO, FATIGA, ACCIDENTES DE TRABAJO	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Medio (M)	10	60	M	Aceptable	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Programa de pausas activas laborales.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							TRABAJOS CON POSIBILIDAD DE CONTACTOS ELÉCTRICOS DIRECTOS O INDIRECTOS DURANTE...	Durante la realización de las actividades de obra utilizando maquinaria y equipos con accionamiento eléctrico.	DESASTROSO	ELECTROCUCIÓN, Quemaduras, Equipos, incendio.	Ninguno	Ninguno	Equipos eléctricos con cableado aislado y en buen estado de	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Alto (A)	10	100	M	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Señalización de seguridad	Inspecciones de seguridad de equipos.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna

25/2/

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE OBRA – PGIO	
	(Calidad, Ambiente y SST)	
	MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS	

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	CARGO	TAREAS	TIPO DE ACTIVIDAD		PELIGROS		Efectos Posibles - RIESGO	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO	No. Expuestos	Nuevos Controles				Seguimiento y Planeación		
					Rutinaria	No Rutinaria	FACTOR DE RIESGO	Clasificación		Fuente	Medio	Individuo	Nivel de Probabilidad	Nivel de Exposición	Nivel de Probabilidad por Nivel de Exposición	Nivel de Consecuencia	Nivel de Riesgo	Aceptabilidad del riesgo		Eliminación	Sustitución	Controles de ingeniería	Señalización	Controles Administrativos	Responsable	Plazo	Observaciones
		EXPOSICIÓN A RUIDO PROVENIENTE DE...	La obra en general, por la realización simultánea de actividades que implican el uso de equipos, las maquinas, etc.	RUIDOS	PERDIDA DE CAPACIDAD AUDITIVA, DISCAPACIDAD, ESTRÉS.	Ninguna	Ninguno	Protección auditiva	3	3	9	Media (M)	10	50	90		Ninguno	Ninguno	Mantenimiento preventivo de la maquinaria empleada	Señalización de obligatorio uso de EPP	Capacitación en uso y cuidado de los EPP.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
		EXPOSICIÓN A RUIDO PROVENIENTE DE...	Equipos de Compactación. Equipos de corte. Herramientas de concreto	FISICOS	PERDIDA DE CAPACIDAD AUDITIVA, DISCAPACIDAD, ESTRÉS.	Mantenimiento a los equipos	Aislamiento de la zona de cortes de concreto.	Protección auditiva	3	4	4	Media (M)	20	100	0		Ninguno	Ninguno	Mantenimiento preventivo a los equipos.	Señalización de obligatorio uso de EPP	Capacitación en uso y cuidado de los EPP	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
		EXPOSICIÓN A VIBRACIONES PROVENIENTES DE...	Equipos de Compactación. Equipos de corte. Equipo vibrador de concreto. Herramientas de concreto	FISICOS	TRASTORNOS OSTEO MUSCULARES	Mantenimiento a los equipos	Ninguno	Uso de EPP	3	3	9	Media (M)	10	90	90		Ninguno	Ninguno	Mantenimiento preventivo a los equipos.	Señalización de obligatorio uso de EPP	Capacitación en uso y cuidado de los EPP	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
		EXPOSICIÓN A INCLEMENCIAS DEL AMBIENTE DE PROVENIENTES DE...	Por las cuales se realizan trabajos a la intemperie.	FISICOS	ESTRÉS POR CAMBIOS CLIMATOLÓGICOS, DESHIDRATACIÓN, INSOLACIÓN, QUEMADURAS DE LA PIEL, LESIONES SOBRE LA PIEL.	Ninguna	Ninguno	Gafas, cremas contra rayos uvas y pantalla.	3	3	9	Media (M)	10	100	0		Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Capacitación en uso y cuidado de los EPP. Hidratación.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
		EXPOSICIÓN EVENTUAL DE ESTRÉS POR TRABAJO DESDE A...	Trabajos en ambientes de mal orden.	FISICOS	CANSANCIO, FATIGA VISUAL, ACCIDENTES DE TRABAJO	Ninguno	Ninguno	Uso de EPP	1	1	1	Bajo (B)	25	100	25		Ninguno	Ninguno	Informe de sustitución del Puesto de obra cuando no este suficiente la iluminación natural.	Señalización de seguridad	En lo posible, mantener la mayor cantidad de luz natural en la noche y la madrugada.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
		MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS PELIGROSOS	ACPM, Gasolina, aditivos, etc.	QUIMICOS	QUEMADURAS EN LA PIEL, HARIO	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	2	4	Baja (B)	10	40	80		Ninguno	Ninguno	Ninguno	Señalización de seguridad	Capacitación en MANEJO seguridad de las sustancias químicas.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
		EXPOSICIÓN AL POLVO, PARTICULADO PROVENIENTE DE...	Las actividades de la obra, como el picado con de materiales	QUIMICOS	ENFERMEDADES DE LA VIA RESPIRATORIA	Ninguno	Ninguno	Protector respiratorio	2	2	4	Media (M)	10	40	80		Ninguno	Ninguno	Humectación de superficies.	Señalización de obligatorio uso de EPP	Capacitación en uso y cuidado de los EPP.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
		EXPOSICIÓN A VIRUS, BACTERIAS, HONGOS O PARASITOS PRESENTES EN...	El ambiente.	BIOLOGICOS	CONTAGIO DEL VIRUS	Ninguno	Ninguno	Uso de EPP	3	3	9	Alto (A)	25	100	225		Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Capacitación en uso de EPP, Sanos al virus COVID-19, medidas y protocolos COVID-19, procedimientos de seguridad, medidas de bioseguridad.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
		HOSTIGAMIENTO, AMENAZAS Y AGRESIONES DE ANIMALES DE PELIGROSOS	En el entorno de trabajo	BIOLOGICOS	DOLOR Y LESIONES CAUSADAS DEL ANIMAL HACIA EL OBJETO	Ninguno	Ninguno	Uso de EPP	3	3	9	Alto (A)	25	225	225		Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Capacitación en uso de EPP, Bioseguridad, manejo de animales de trabajo	Personal SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
		POSTURAS PROLONGADAS SUSTENIDAS DE PIE	Durante la realización de las actividades manuales de obra.	QUIMICA - BIOLOGICOS - BIOMECANICO	LESIONES OSTEO MUSCULARES, CANSANCIO	Ninguno	Ninguno	Ninguno	3	3	9	Media (M)	10	90	90		Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Capacitación en Higiene Postural y pausas activas laborales.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
		HABITOS POSTURALES INADECUADOS DURANTE...	Durante la realización de las actividades de obra.	QUIMICA - BIOLOGICOS - BIOMECANICO	LESIONES OSTEO MUSCULARES, CANSANCIO	Ninguno	Ninguno	Ninguno	3	3	9	Media (M)	10	90	90		Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Capacitación en Higiene Postural y pausas activas laborales.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
		MANIPULACIÓN DE CARGAS PESADAS, POR ENCIMA DE 25 KG	Durante la realización de las actividades manuales de obra. Falta de orden y malos accidentes de trabajadores. Durante las tareas de carga inconvenientes. Formación deficiente en manipulación de cargas.	CARGA FÍSICA - ERGONÓMICOS - BIOMECÁNICO	LESIONES OSTEO MUSCULARES, CANSANCIO	Ninguno	Ninguno	uso de EPP y capacitación	6	3	18	Alto (A)	10	180	0		Ninguno	Ninguno	Ayudas mecánicas para el levantamiento y/o traslado de cargas.	Ninguno	Capacitación en Higiene Postural y mantenimiento de cargas. Pausas activas saludables.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
		TRABAJO REPETITIVO Y MONOTONO	Durante la realización de las actividades de obra.	PSICOSOCIAL	ESTRÉS, CANSANCIO	Ninguno	Ninguno	Ninguno	3	3	9	Baja (B)	10	90	90		Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Programa de pausas activas saludables.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
		TRABAJO CON ARNESES ESTÁTICOS	Durante la realización de las actividades de obra.	PSICOSOCIAL	CANSANCIO, FATIGA, ACCIDENTES DE TRABAJO	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	3	6	Baja (B)	10	60	60		Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Programa de pausas activas saludables.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
		TRABAJO CON POSIBILIDAD DE CONTACTOS ELECTRICOS DIRECTOS O INDIRECTOS DURANTE...	Durante la realización de las actividades de obra utilizando maquinas o equipos con accionamiento electrico.	SEGURIDAD	ELECTROMUSCULACIÓN, QUEMADURAS EQUIPOS, PARO RESPIRATORIO.	Equipos electricos con cableado aislado y en buen estado de	Ninguno	uso de EPP	6	3	18	Alto (A)	10	180	0		Ninguno	Ninguno	Ninguno	Señalización de seguridad	Protección de manguera de equipos	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE OBRA – PGIO	
CONSORCIO VIAS URBANAS SC - RUTA VIAL 3	(Calidad, Ambiente y SST)	Versión: 001
	MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS	Fecha: 30/09/2021

PROCESO	SUBCLASE	ACTIVIDAD	CARGO	TAREA	Sitio de ACTIVIDAD: Rutinaria	Sitio de ACTIVIDAD: No Rutinaria	PELIGROS: FACTOR DE RIESGO	PELIGROS: Clasificación	Efectos Posibles - RIESGO	CONTROLES EXISTENTES: Fuente	CONTROLES EXISTENTES: Medio	CONTROLES EXISTENTES: Individuo	EVALUACION DEL RIESGO: Nivel de Deficiencia (ND)	EVALUACION DEL RIESGO: Nivel de Exposición (NE)	EVALUACION DEL RIESGO: Nivel de Probabilidad (NP)	EVALUACION DEL RIESGO: Interpretación del Nivel de Probabilidad	EVALUACION DEL RIESGO: Nivel de Consecuencia (NC)	EVALUACION DEL RIESGO: Nivel de Riesgo (NR) e Intervención	EVALUACION DEL RIESGO: Aceptabilidad del Riesgo	No. Expuestos	Nuevos Controles: Eliminación	Nuevos Controles: Sustitución	Nuevos Controles: Controles de Ingeniería	Nuevos Controles: Señalización	Nuevos Controles: Controles Administrativos	Seguimiento y Medición: Responsable	Seguimiento y Medición: Fecha	Seguimiento y Medición: Observaciones
							GOLPES MANUALES ...	Equipos, Herramientas, Piezas, Materiales. Falta de separación suficiente entre los equipos.	DE SEGURIDAD	GOLPES, CHOQUES, PALPITACIONES, ATAPONS	Ninguno	Orden y limpieza	EPP	2	3	6	Medio (M)	25	150	II	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Señalización de seguridad	Programas de orden y limpieza, Inspección de orden y limpieza.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							EXPLOSIVOS DE PEDIDOS	Creación de peligros al cierre por la zona de peligros de la obra, o por las zonas de circulación de las máquinas y vehículos. Falta de señalización y delimitación de zonas de circulación.	DE SEGURIDAD	GOLPES, ATRAPES, LUZ, POLPITACIONES, HUESOS	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	1	4	Bajo (B)	100	400	II	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Señalización de seguridad.	Normas de seguridad para construcción de señalización de la obra. Procedimientos de trabajo seguro.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							OBJETOS UBICADOS EN ALTURA	Herramientas y equipos utilizados durante su realizar trabajos en altura. Trabajadores y elementos de trabajo ubicados en alturas.	DE SEGURIDAD	CAIDA DE OBJETOS, POLPITACIONES, HUESOS	Ninguno	Ninguno	Uso de Casco de Seguridad	2	3	6	Medio (M)	25	150	II	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Cerramiento	Señalización de seguridad. Señalización de obligatorio uso de EPP.	Capacitación en uso y cuidado de los EPP.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							TRABAJO A DIFERENTE NIVEL DURANTE...	La realización de las actividades de obra.	DE SEGURIDAD	CAIDA A DIFERENTE NIVEL, POLITRAUMATISMOS.	Señalización de seguridad	Señalización de seguridad	EPP de protección de caídas	2	3	6	Medio (M)	25	150	II	[illegible]	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Señalización de seguridad	Capacitación sobre y limpieza.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							PROYECCIÓN DE PARTÍCULAS (ESCOBAS, LIQUIDAS O GASES) PROVENIENTES DE...	Del resultado concreto. Caída de cemo y materiales.	DE SEGURIDAD	DAÑOS OCULARES, INCRUSTACIÓN DE OBJETOS EXTRAÑOS.	Ninguno	Ninguno	Uso de Casco y gafas de Seguridad	2	3	6	Medio (M)	60	240	II	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Cerramiento de área de trabajo.	Señalización de seguridad. Señalización de obligatorio uso de EPP.	Capacitación en uso y cuidado de los EPP.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							TRABAJOS CON HERRAMIENTAS O EQUIPOS	Herramientas, equipos y elementos manipulados inadecuadamente, sin EPP, durante la realización de las actividades de obra.	DE SEGURIDAD	GOLPES Y CORTES POR OBJETOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS, ACCIDENTES DE TRABAJO GRAVES.	Mantenimiento de equipos y herramientas	Orden y limpieza	Uso de EPP	2	3	6	Medio (M)	25	150	II	[illegible]	Ninguno	Ninguno	Mantenimiento de equipos y herramientas.	Señalización de obligatorio uso de EPP.	Capacitación en uso y cuidado de herramientas y equipos.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							CAÍDA DE OBJETOS, GOLPES Y DEMÁS RIESGOS MUSCULARES QUE PUEDAN SER LA MANIPULACIÓN Y TRASLADO DE MATERIALES Y OBJETOS.	Durante la manipulación de materiales y objetos.	DE SEGURIDAD	CAIDA DE OBJETOS Y TRASTORNOS DE MANIPULACIÓN.	Disponibilidad de medios auxiliares para la manipulación.	Orden y limpieza	Uso de EPP	2	3	6	Medio (M)	25	150	II	[illegible]	Ninguno	Ninguno	Medios Auxiliares de manipulación.	Señalización de obligatorio uso de EPP.	Capacitación en uso y cuidado de los EPP.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							ORDEN Y ASEO DEFICIENTE DEL SITIO DE TRABAJO	Retiro de material proveniente de las diferentes actividades de obra, herramientas, equipos y elementos de trabajo disponibles inadecuadamente en el sitio de trabajo.	DE SEGURIDAD	CAIDA A DISTINTO NIVEL, GOLPE CONTRA OBJETOS, PISADA DE CLAVOS Y OBJETOS, ACCIDENTES DE TRABAJO GRAVES.	Ninguno	Orden y limpieza	Uso de EPP	2	3	6	Medio (M)	100	600	II	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Señalización de obligatorio uso de EPP.	Programas de orden y limpieza, Inspección de orden y limpieza.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							TRABAJOS O TRABAJOS EN ZONAS DE CONFLICTO O INSEGURAS.	Sin el visto de acceso.	DE SEGURIDAD	SECUESTRO, ROBO, ATRACO	Ninguno	Ninguno	Ninguno	1	1	4	Bajo (B)	100	400	II	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Socialización del Plan de emergencias. Vigilancia en el frente de obra.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							INSTALACIONES DEFICIENTES HALLADAS.	En el frente de obra	DE SEGURIDAD	CAIDA A MISMO NIVEL, ACCIDENTES DE TRABAJO GRAVES.	Ninguno	Mantenimiento de instalaciones existentes	Uso de EPP	2	3	6	Medio (M)	100	600	II	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Señalización de obligatorio uso de EPP.	Programas de orden y limpieza, Inspección de orden y limpieza.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							ESTRUCTURA DEFICIENTE O INSUFICIENTE EN...	En el frente de obra	DE SEGURIDAD	ACCIDENTES DE TRABAJO GRAVES.	Señalización de [illegible]	Señalización de [illegible]	Uso de EPP	2	3	6	Medio (M)	100	600	II	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Señalización de Seguridad	Inventario de señalización.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							NO CUMPLIR LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO	Procedimientos de trabajo seguro de elaboración almacenamiento de concreto hidráulico, transporte de materiales, trabajo en alturas, excavaciones, etc.	DE SEGURIDAD	APLASTAMIENTO POR VUELCO DE MAQUINARIA Y VEHICULOS, ACCIDENTES DE TRABAJO GRAVES.	Inspecciones preoperacionales	Señalización de [illegible]	Capacitación de las normas de seguridad y procedimientos de trabajo seguro	2	3	6	Medio (M)	100	600	II	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Señalización de Seguridad.	Socialización de procedimientos de trabajo seguro. Inspecciones de seguridad.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							DESMONTAMIENTO DE LA TAREA, HERRADO PROCEDIMIENTOS.	Procedimientos de trabajo seguro de elaboración almacenamiento de concreto hidráulico, transporte de materiales, trabajo en alturas, excavaciones, etc.	DE SEGURIDAD	ACCIDENTES DE TRABAJO GRAVES	Ninguno	Ninguno	Capacitación	2	3	6	Medio (M)	100	600	II	Aceptable con control	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Procedimientos de trabajo seguro. Plan de Capacitaciones	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna

25/3/22

	PLAN DE GESTION INTEGRAL DE OBRA – PGIO	
	(Calidad, Ambiente y SST)	
CONSORCIO VIAL URBANO MT. SEGURIDAD	MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS	

PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDADES	CARGO	TAREAS	TIPO DE ACTIVIDAD		PELIGROS			Efectos Posibles – RIESGO	CONTROLES EXISTENTES			VALORACIÓN DEL RIESGO							Nuevos Controles					Reglamento o Protocolo		
					Rutinaria	No Rutinaria	Fuente que genera el peligro	Descripción del peligro	Clasificación		Fuente	Medio	Individuo	No. Expuestos	Nivel de Probabilidad (NP)	Nivel de Exposición (NE)	Nivel de Probabilidad (NP)	Interpretación del Nivel de Probabilidad (NP)	Nivel de Riesgo (NR)	Interpretación del Nivel de Riesgo (NR)	Aceptabilidad del Riesgo	No. Expuestos	Eliminación	Sustitución	Controles de Ingeniería	Señalización	Controles Administrativos	Responsable	Fecha	Observaciones
							FALTA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS	Utilizamos en obra	SEGURIDAD	ACCIDENTES DE TRABAJO DIVERSOS	Mediciones, inspecciones de equipos y herramientas.	Ninguno	Programa de inspecciones	1	2	4	Bajo (B)	40	240	II	Aceptable con control	1	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Inspecciones programadas de seguridad a herramientas y equipos	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguno
							FALTA EQUIPO PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	Cuenta puesto provisional en obra	SEGURIDAD	ACCIDENTES DE TRABAJO DIVERSOS	Ninguno	Ninguno	Plan de emergencias	2	2	4	Bajo (B)	40	240	II	Aceptable con control	2	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Señalización de puntos de encuentro y rutas de evacuación	Plan de emergencias, brigadas de emergencias, entrenamiento, simulacros y evaluación	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
							RIESGOS DE ALMACENAMIENTO INADECUADO E INCOMPA...	Elección de material para todas las correcta, acero.	SEGURIDAD	CAIDAS DE OBJETOS, FUGAS, DERRAMES, DAÑOS A LAS HERRAMIENTAS Y AL AMBIENTE.	Ninguno	Ninguno	Capacitación, uso de EPP.	2	2	4	Bajo (B)	40	240	II	Aceptable con control	2	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Distribución y señalización de áreas de acopio de materiales	Procedimiento de trabajo seguro de transporte, cargue y descargue de materiales, herramientas, equipos.	Responsable del SG-SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguno
							CAPACITACIÓN A NUEVO PROVEEDOR DE ...	Operador maquinas pequeñas, vibradores, atornillador, martillo, etc.) Conversaciones de Actitud de Trabajo contiguos (incluidas las cuadrillas) Realice selección de vía de formato, cadena, de ejecución, etc.)	TRABAJO	DESCONTENTO, ESTRÉS.	Mantenimiento preventivo de maquinas (Mini excavadora)	Señalizacion de la zona de trabajo	Ninguno	2	1	2	Bajo (B)	10	20	III	Aceptable	1	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Señalización de baja tra...	Ninguno	Personal SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguno
							EXPOSICIÓN A RADIACIONES NO IONIZANTES PROVENIENTES DE...	Formatos de capacitación de obras. Luminarias.	TRABAJO	FATIGA VISUAL DEPRESIÓN DE LA PIEL	Apantallamiento de las lámparas con filtros de	Ninguno	Ninguno	2	1	2	Bajo (B)	10	20	IV	Aceptable	1	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Personal SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguno
							ILUMINACIÓN DEFICIENTE EN SITIO DE TRABAJO DEBIDO A...	Suficiente luz, con bien iluminando. Luces intensas	RIESGOS	INCAPACIDAD EN EL RENDIMIENTO	Instalación de luminarias	Ninguno	Ninguno	2	1	2	Bajo (B)	10	20	IV	Aceptable	1	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Personal SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguno
							ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS PELIGROSOS	Dadas decisiones utilizado para el uso	QUÍMICOS	POSIBLE DAÑO EFECTO DE enfermedades ocupacionales diversos con los años. Fuente: exposición inhalación	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	1	2	Bajo (B)	10	20	III	Aceptable	1	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Constatación de ficha de seguridad de sustancias químicas	Profesional SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguno
							MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS PELIGROSOS	Desinfectante utilizado para el uso	QUÍMICOS	DAÑO EFECTO DE enfermedades ocupacionales diversos con los años. Fuente: exposición inhalación gastrointestinal, cutánea o mucosa con líquidos	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	1	2	Bajo (B)	10	20	IV	Aceptable	1	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Inadecuado de fichas de seguridad de las sustancias químicas.	Profesional SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguno
							EXPOSICIÓN A MATERIAL PARTICULADO PROVENIENTE DE...	Las actividades de aseo y limpieza de la oficina cuenta con el polvo ambiental.	QUÍMICOS	INVENCIÓN DE LESIONES RESPIRATORIAS.	Ninguno	Ninguno	uso de EPP	2	1	2	Bajo (B)	10	20	IV	Aceptable	1	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Profesional SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguno
							POSTURAS PROLONGADAS Y MANTENIDAS SENTADO	Diversidad realización de actividades Diversa equipos de campo.	CARGA FÍSICA - BIOMECÁNICOS	Lesiones musculoesqueléticas en hombros, cuello, espalda y muñecas, dedos.	Silla ergonómica	Ninguno	Ninguno	2	2	4	Media (M)	25	100	II	Aceptable con control	2	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Profesional SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguno
							POSTURAS PROLONGADAS O DOBLADAS DE PIE	Durante la realización de actividades de limpieza	CARGA FÍSICA - BIOMECÁNICOS - CARDIOVASCULAR	Lesiones musculoesqueléticas en espalda, columna y piernas. Problemas circulatorios	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	2	4	Bajo (B)	40	160	III	Aceptable	2	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Profesional SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguno
							HABITOS POSTURALES INADECUADOS DURANTE...	Sobrecalentamiento	CARGA FÍSICA - BIOMECÁNICOS - CARDIOVASCULAR - ERGONÓMICOS - CARGA FÍSICA - BIOMECÁNICOS - ERGONÓMICOS - MECÁNICOS	Lesiones musculoesqueléticas en hombros, cuello, espalda y muñecas, dedos. Problemas circulatorios	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	1	2	Baja (B)	10	20	IV	Aceptable	1	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Profesional SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguno
							MOVIMIENTOS REPETITIVOS M...	Realizar trabajos de digitación utilizando equipos de computo.	CARGA FÍSICA - BIOMECÁNICOS - CARDIOVASCULAR - ERGONÓMICOS - MECÁNICOS	Dolor cervical y de túnel carpiano.	Ninguno	Ninguno	Ninguno	3	1	3	Baja (B)	60	180	III	Aceptable con control	1	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Profesional SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguno
							TRABAJO CON SOBRECARGA CIRCADIANA	Se entrega relevantes de informes.	PSICOSOCIAL	CANSANCIO, FATIGA, ESTRÉS, DISMINUCIÓN CARDIACA Y CIRCULA	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	1	2	Baja (B)	10	20	IV	Aceptable	1	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Profesional SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguno
							TRABAJO BAJO PRESION DISPONIBILIDAD DE TIEMPO	Durante la realización de informes.	PSICOSOCIAL	CANSANCIO, FATIGA, ESTRÉS, DISMINUCIÓN CARDIACA Y CIRCULA	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	1	2	Baja (B)	10	20	IV	Aceptable	1	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Profesional SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguno
							TRABAJO CON HERRAMIENTAS DE CONTACTOS ELECTRICOS DIRECTOS E INDIRECTOS ELÉCTRI...	Durante la utilización de equipo de soldadura tenemos diversos casos riesgos en campos, mayormente, etc.	SEGURIDAD	ELECTROCUCIÓN, DAÑOS A EQUIPOS, INCENDIO.	Conexiones, electricas en buen estado.	Ninguno	Ninguno	2	1	2	Baja (B)	10	20	III	Aceptable	1	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Inspecciones de seguridad de equipos.	Profesional SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguno
							OBJETOS IMPROBABLES...	Caída gravitar o masas en la oficina.	SEGURIDAD	GOLPES, CHOQUES, ATRAPAMIENTOS	Ninguno	Ninguno	Ninguno	3	1	3	Baja (B)	15	30	III	Aceptable	1	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Profesional SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguno

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE OBRA – PGIO	Folios:
CONSTRUCCIONES ARIAS URIBURU S.A.S. NIT: 901013864-6	(Calidad, Ambiente y SST)	Versión: 001
	MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS	Fecha: 04/05/2021
		Página: 1 de 8

PROCESO	CONCATENADA	ACTIVIDAD	CARGO	TAREAS	Rutinaria	No Rutinaria	PELIGROS: FACTOR DE RIESGO	PELIGROS: Clasificación	Efectos Posibles - RIESGO	CONTROLES EXISTENTES: Fuente	CONTROLES EXISTENTES: Medio	CONTROLES EXISTENTES: Individuo	EVALUACIÓN DEL RIESGO: Nivel de Deficiencia (ND)	EVALUACIÓN DEL RIESGO: Nivel de Exposición (NE)	EVALUACIÓN DEL RIESGO: Nivel de Probabilidad (NP = ND x NE)	EVALUACIÓN DEL RIESGO: Interpretación del Nivel de Probabilidad	EVALUACIÓN DEL RIESGO: Nivel de Consecuencia (NC)	EVALUACIÓN DEL RIESGO: Interpretación del Nivel de Riesgo (NR = NP x NC)	EVALUACIÓN DEL RIESGO: Aceptabilidad del Riesgo	No. Expuestos	Nuevos Controles: Eliminación	Nuevos Controles: Sustitución	Nuevos Controles: Controles de Ingeniería	Nuevos Controles: Señalización	Nuevos Controles: Controles Administrativos	Seguimiento y Resultados: Responsable	Seguimiento y Resultados: Fecha	Seguimiento y Resultados: Observaciones
							OBJETOS UBICADOS EN ALTURA	Caídas (caídas y AZ de documentos archivados en la oficina	DE SEGURIDAD	CAIDA DE OBJETOS, GOLPES, POLIFRAUMATISMOS.	Adecuado almacenamiento	Orden y limpieza	Ninguno	2	1	2	Bajo (B)	10	20	III	Aceptable	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Inspección diaria orden y limpieza	Profesional SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
				PROVOCACION DE HURTO (LUM DESLIDAS, LEGALIDAD O CHOQ) PROVENIENTES DE...	las actividades de limpieza y aseo.	DE SEGURIDAD	DAÑOS OCULARES, INCAPACITANTES DE OBJETOS EXTRAÑOS.	Ninguno	Ninguno	uso de EPP	2	1	2	Bajo (B)	10	20	III	Aceptable	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Profesional SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
				TRABAJO CON ELEMENTOS CORTANTES O CONTAMINANTES	Como engrapadora, saca ganchos, etc.	DE SEGURIDAD	CORTADURAS Y PINCHAZOS.	Ninguno	Ninguno	Ninguno	2	1	2	Bajo (B)	10	20	III	Aceptable	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Profesional SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
				TRABAJOS CON HERRAMIENTAS O EQUIPOS	Cuidado de cargue Impresora Engrapadora Saca ganchos,	DE SEGURIDAD	ACCIDENTES DE TRABAJO CAIDAS	Buen funcionamiento de los equipos	Ninguno	Ninguno	2	1	2	Bajo (B)	10	20	III	Aceptable	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Profesional SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
				ORDEN Y ASEO DEFICIENTE DEL SITIO DE TRABAJO	En la Oficina	DE SEGURIDAD	CAIDAS MISMO NIVEL, GOLPE CONTRA OBJETOS, PRARA DE MUCOSA, ACCIDENTES DE TRABAJO DIVERSOS	Ninguno	Orden y limpieza	Ninguno	2	1	2	Bajo (B)	10	20	IV	Aceptable	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Inspección diaria orden y limpieza.	Profesional SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna
				METODOS DE ALMACENAMIENTO INADECUADOS O MAL...	Las actividades administrativas como almacenamiento de carpetas y documentos.	DE SEGURIDAD	GAIDA DE OBJETOS, GOLPES, POLITRAUMATISMOS.	Adecuado almacenamiento	Orden y limpieza	Ninguno	2	1	2	Bajo (B)	10	20	IV	Aceptable	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Inspección diaria orden y limpieza.	Profesional SST	SEGÚN CRONOGRAMA	Ninguna

ANA MARCELA VERTEL BERROCAL
Representante legal

25/4/21

ANEXO 7: CRONOGRAMA DE TRABAJO PGIO

PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE OBRA - PGIO			Código: [illegible]
(Calidad, Ambiente y SST)			Versión: [illegible]
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES			Fecha: [illegible]
			Página 1 de 4

ACTIVIDADES	Periodicidad en que se debe realizar la actividad	A quién o que va dirigida la actividad	Responsable de la actividad	ESTADO DE EJECUCIÓN	EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO – PERIODO: [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Autoevaluación del SG-SST	Anual	SG-SST	Responsable del SG-SST	P / E / A	1	0	0	0		
Elaboración del Plan de Trabajo, este se realizará teniendo en cuenta el tiempo de ejecución del contrato de obra	Mínimo una vez		Alta Dirección Responsable de SST	P / E / A	1	0	0	0		
Elaboración del programa de capacitaciones periódicas, se realizarán dos (2) capacitaciones en el mes	Mensual	Todo el personal	Responsable de SST/COPASST	P / E / A	20	0	0	0		
Inducción y reinducción de trabajadores	Periódicamente cuando ingrese el personal y las demás veces que sea necesario	Todo el personal	Responsable del SG-SST	P / E / A	2	0	0	0		
Exámenes médicos periódicos, se realizarán periódicamente	Periódicamente cuando ingrese o se retire el personal y las demás veces que sea necesario	Trabajadores que cumplan más de un año desde la realización del examen médico de ingreso o de su último examen periódico	Responsable de SST	P / E / A	2	0	0	0		
Elaboración y actualización del perfil sociodemográfico	Periódicamente cuando ingrese el personal	Trabajadores que ingresen en el periodo	Responsable del SST	P / E / A	2	0	0	0		
Control y análisis de ausentismo laboral	Mensual	Todo el personal	Responsable de SST	P / E / A	10	0	0	0		
Verificación de la señalización de la obra, acorde con PMT	Diario	Se asignarán 2 trabajadores para realizar la actividad	Responsable de SST/COPASST	P / E / A	40	0	0	0		
Programa de manejo de residuos	Semanalmente se realizará la disposición de los residuos en los puntos autorizados por la entidad contratante	El personal de la brigada de orden y aseo	Responsable de SST/COPASST/Brigada de Orden y Aseo	P / E / A	40	0	0	0		
Revisión y actualización del inventario de sustancias químicas	Mensual	Sustancias Químicas	Responsable de SST	P / E / A	10	0	0	0		
Revisión y actualización de inventario de herramientas y equipos	Mensual	Herramientas y equipos	Responsable de SST	P / E / A	10	0	0	0		
Revisión y actualización de inventario de Maquinaria y Vehículos	Mensual	Maquinaria y vehículos	Responsable de SST	P / E / A	10	0	0	0		

2515/k

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE OBRA – PGIO	Código: FO-[illegible]
	(Calidad, Ambiente y SST)	Versión: [illegible]
	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Fecha: [illegible]
		Página 1 de 1

ACTIVIDADES	Periodicidad en que se debe realizar la actividad	A quién o que va dirigida la actividad	Responsable de la actividad	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	[illegible]	ACTIVIDADES EJECUTADAS	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Seguimiento a la realización de mantenimientos preventivos	Mensual	Maquinaria, Vehículos, herramientas y equipos	Responsable de SST	10	0	0	0		
Conformación de COPASST, reunión mensual	Mínimo 1 vez, y se cambiará cuando sea necesario	Todo el personal	Responsable de SST	2	0	0	0		
Conformación de COCOLAB, reunión mensual	Mínimo 1 vez, y se cambiará cuando sea necesario	Todo el personal	Responsable de SST	2	0	0	0		
Jornada de orden y aseo	Diario	Todos los frentes de obra	Responsable de SST y trabajadores de obra	40	0	0	0		
Conformación de brigada de emergencias reunión mensual	Mínimo 1 vez, y se cambiará cuando sea necesario	Todo el personal	Responsable de SST/COPASST	40	0	0	0		
Conformación de brigada de Orden y Aseo: Jornada de Orden y Aseo	Mínimo 1 vez, y se cambiará cuando sea necesario	Todo el personal	Responsable de SST/COPASST	1	0	0	0		
Jornada de orden y limpieza	Diario	Todos los frentes de obra	Responsable de SST/COPASST/brigada de Orden y Aseo	40	0	0	0		
Inspeccionar que se está realizando [illegible] y [illegible] de los RCD generados	Semanal	Todos los frentes de obra	Asistente PGIO y/o COPASST	10	0	0	0		
Inspeccionar que se está realizando el adecuado [illegible] de campamentos e instalaciones temporales	Semanal	En cada sitio donde se realice el almacenamiento de Sustancias Químicas	Asistente PGIO y/o COPASST	9	0	0	0		
Inspeccionar que se está realizando el almacenamiento de las sustancias químicas de manera segura	Semanal	En cada sitio donde se realice el almacenamiento de Sustancias Químicas	Asistente PGIO y/o COPASST	9	0	0	0		
Inspeccionar que los trabajadores cuenten con los EPP y hagan un uso adecuado de estos, y la necesidad de reposición de EPP y dotación	Semanal	En todos los frentes de trabajo	Asistente PGIO y/o COPASST	9	0	0	0		
Inspeccionar que los trabajadores cuenten con las herramientas y equipos adecuados para la actividad, y hagan un uso adecuado y seguro de estas	Semanal	En todos los frentes de trabajo	Asistente PGIO y/o COPASST	9	0	0	0		

	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE OBRA – PGIO	Código: FO-05
CONSORCIO VIA TRIUNFO	(Calidad, Ambiente y SST)	Versión: 00
	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Fecha: 04.03.2020
		Página 1 de 4

ACTIVIDADES	Año: 2020 — Periodicidad en que se debe realizar la actividad	A quien o que va dirigida la actividad	Responsable de la actividad	ESTADO DE EJECUCIÓN	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO — PERIODO: ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	ACTIVIDADES APLAZADAS	ACTIVIDADES NO EJECUTADAS	ACTIVIDADES APLAZADAS Y EJECUTADAS	ACTIVIDADES NO EJECUTADAS Y EJECUTADAS
Inspeccionar que en las zonas de trabajo, se cuente con la señalización de seguridad adecuada conforme a la necesidad de información, en las cantidades suficientes y buen estado.	Semanal	En todos los frentes de trabajo y campamentos.	Residente PGIO y/o COPASST	P E A N	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	0	0	0		
Inspeccionar el cumplimiento de las medidas establecidas en el programa de orden y aseo	Semanal	En todos frentes de obra PTAP, Captación, y terrazas de almacenamiento.	Residente PGIO y/o COPASST	P E A N	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	0	0	0		
Inspeccionar el estado en funcionamiento de la maquinaria (Pre -operacionales)	Semanal –al primer día que se vaya a utilizar la máquina, antes del inicio	Todas las maquinas utilizadas en el proyecto	operador de la maquinaria	P E A N	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	0	0	0		
Inspeccionar que los botiquines y extintores se encuentren en condiciones adecuadas para su funcionamiento.	Mensual	Todos los Botiquines	Residente PGIO y/o COPASST/ Brigadista de emergencias.	P E A N	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1										40	0	0	0		
Inspeccionar que cada botiquín en obra cuente con los elementos mínimos establecidos.	Mensual	Todos los botiquines	Residente PGIO y/o COPASST/ Brigadista de emergencias.	P E A N	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1										40	0	0	0		
Cálculo y análisis de indicadores de Gestión.	Mensual	SG-SST	Responsable del SG-SST	P E A N	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1										40	0	0	0		
Revisión y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Mensual	SG-SST	Responsable del SG-SST	P E A N	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1										40	0	0	0		
Identificación de requisitos legales y evaluación de su cumplimiento	Mensual	SG-SST	Responsable del SG-SST	P E A N	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	0	0	0		
Revisión y actualización de la contingencia	Mensual	SG-SST	Responsable del SG-SST	P E A N	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1										40	0	0	0		
														TOTAL:	369	0	0	0	0	0

OBSERVACIONES

CONTROL DE APROBACIÓN	
Elaboró:	Aprobó:
Firma	Firma
Nombre: Dalyla Ospina	Nombre: ANA PAOLA LA VERTE BARROCAL
Cargo: Profesional SST	Cargo: Contratista
Fecha: 04/03/2020	Fecha: 04/03/2020

SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO	
Fecha de Seguimiento:	
Firma:	
Nombre:	
Cargo:	

25/6/F

ANEXO 8: CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES

PLAN DE CAPACITACIONES
CONSORCIOSINÚ URBANO - SEDE OBRA



PLAZO DETERMINADO PARA SU CUMPLIMIENTO (10 meses)

FECHA PLANEADA DEL CUMPLIMIENTO

ETAPA	Numeral del estándar	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	% Cumplimiento actividad/fase	RESPONSABLE (s)	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
			Cuando se cumpla se marca con 1, en P si es (Planeado) o con 1 si es (Ejecutado)														
PLANEAR	NA	Capacitación general de Seguridad y salud en el trabajo	P											0%	Responsable de SST	Asistencia a eventos	
			E														
	NA	Capacitación Vigía de SST o Copasst	P		P									0%	Responsable de SST	Asistencia a eventos	
			E														
	NA	Capacitación de comité de convivencia laboral	P			P								0%	Responsable de SST	Asistencia a eventos	
			E														
	NA	Capacitación de estilos de vidas saludables	P										P	0%	Responsable de SST	Asistencia a eventos	
			E														
	NA	Capacitación Pausas saludables	P		P									0%	Responsable de SST	Asistencia a eventos	
			E														
	NA	Capacitación Higiene postural	P				P							0%	Responsable de SST	Asistencia a eventos	
			E														
	NA	Capacitación Actos y Condiciones Inseguras	P			P								0%	Responsable de SST	Asistencia a eventos	
			E														
	NA	Capacitación Caidas al mismo nivel a distinto nivel	P					P						0%	Responsable de SST	Asistencia a eventos	
			E														
	NA	Capacitación Accidentes laborales	P							P				0%	Responsable de SST	Asistencia a eventos	
			E														
	NA	Capacitación sobre Corte con objetos y herramientas	P							P				0%	Responsable de SST	Asistencia a eventos	
			E														
	NA	Capacitación de Sobreesfuerzos	P										P	0%	Responsable de SST	Asistencia a eventos	
			E														
	NA	Capacitación peligros de atrapamientos como maquinas y equipos	P						P					0%	Responsable de SST	Asistencia a eventos	
			E														
	NA	Capacitación sobre proyección de particulas	P						P					0%	Responsable de SST	Asistencia a eventos	
			E														
	NA	Capacitación Señalizacion en la obra	P	P										0%	Responsable de SST	Asistencia a eventos	
			E														
	NA	Capacitación importancia del uso de los EPP	P					P					P	0%	Responsable de SST	Asistencia a eventos	
			E														
	NA	Capacitación sobre el orden y aseo	P					P				P		0%	Responsable de SST	Asistencia a eventos	
			E														
	NA	Capacitación riesgo biologico	P					P						0%	Responsable de SST	Asistencia a eventos	
			E														
	NA	Capacitación sobre el riesgo quimico	P									P		0%	Responsable de SST	Asistencia a eventos	
			E														
	NA	Capacitacion sobre peligros durante la ejecución de las excavaciones	P										P	0%	Responsable de SST	Asistencia a eventos	
			E														
	NA	Capacitacion brigada de emergencia	P			P								0%	Responsable de SST	Asistencia a eventos	
			E														

25/1

PLAN DE CAPACITACIONES
CONSORCIOSINÚ URBANO - SEDE OBRA



TOTAL PROGRAMADO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
TOTAL EJECUTADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

5. RECURSOS ASIGNADOS

TIPO DE RECURSOS	DETALLE	OBSERVACIONES
HUMANOS	Se asignará al responsable del SST	
TECNICOS	Se utilizará Computador, internet	
LOCATIVOS	Obra	

6. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

PLAZO PARA EL CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIONES

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACIONES		VARIABLES	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP			OCT	TOTAL
FORMULA	Actividades ejecutadas / Actividades programadas	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	2	2	2	2	2	2	2	2			2	18
		ACTIVIDADES EJECUTADAS	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0
		RESULTADO	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			0%	0%
		META	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%			90%	90%

ANALISIS DE DATOS

GRAFICA



ANA MARCELA VERTEL BERROCAL
Revisado por: Representante Legal

Fecha de elaboración: 06/02/2025

ANEXO 9: PLAN DE EMERGENCIAS

PL- 1	PLAN DE EMERGENCIA	
Version 1		
Fecha:04/02/2025		

PLAN DE EMERGENCIA

1. OBJETIVO

Desarrollar y establecer los procedimientos adecuados para preparar a nuestro personal en el manejo de emergencias, permitiéndonos 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.

2. DEFINICIONES

EMERGENCIA	Situación resultante de un fenómeno de origen natural o antrópico que sea susceptible de ocasionar lesiones a la persona y daños a los bienes materiales
EMERGENCIA AMBIENTAL	Situación resultante de un fenómeno de origen natural o antrópico que sea susceptible de provocar graves daños al ambiente o a los ecosistemas y que, por sus características, requiera asistencia inmediata.

3. BRIGADA DE EMERGENCIA

Las brigadas de emergencia son los grupos de trabajo conformados por empleados voluntarios de la obra, distribuidos estratégicamente en los diferentes frentes y turnos de trabajo. Son quienes llevarán a cabo las acciones operativas en caso de una emergencia. Las capacitaciones que se llevaran con este grupo son básicamente en temas como:

* Atención de emergencias.
* Primeros Auxilios.
* Manejo de extintores.
* Planes de evacuación.

ESTRUCTURA INTERNA "ADMINISTRACIÓN DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA".

En la brigada de Emergencia debe existir un orden jerárquico con el objeto de dar un sistema de organización y autoridad frente al funcionamiento y operación de la misma donde se debe tener en cuenta las características de liderazgo y organización por parte de los responsables.

GRUPOS COMPONENTES DE LA BRIGADA:

Grupo de Prevención, Control y Combate de Incendios.
Grupo de evacuación y Rescate.
Grupo de Primeros Auxilios Médicos.

RECURSOS DISPONIBLES EN CASO DE EMERGENCIA

BRIGADAS DE EMERGENCIA	DESCRIPCIÓN
* Prevención, Control y Combate de Incendios	La brigada de emergencias fue conformada mediante acta.
* Evacuación y Rescate	
* Primeros Auxilios Médicos	
LOGÍSTICOS	**DESCRIPCIÓN**
* Mapa de ubicación de la obra	Se ubicará frente al Almacén de la obra
* Entidades en caso de requerir ayuda	Policía
	Defensa Civil
	Cruz Roja
	Bomberos
* Centro de Salud cercano	ESE Hospital Local de Santiago de Tolú
* Transporte	Si no se encuentra vehículo disponible en la obra para desplazar personas que requieran de atención médica se tomara un taxi, si por las condiciones de aislamiento de la zona no es posible la entrada de vehículos entonces el traslado se hará en camilla hasta un punto donde se pueda hacer el traslado en vehículo.
* Elementos para atención en caso de emergencia	Botiquín, Extintor y Camilla.

ESTRUCTURA FUNCIONAL PLAN DE EMERGENCIAS



2319

PL- 1	PLAN DE EMERGENCIA	
Version 1		
Fecha:04/02/2025		

NÚMEROS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

Entidad	Teléfono	Tipo de Asesoría
ARL	(4) 4444578	Reporte y manejo de accidentes
Policía	(112), (3507291896)	Apoyo en el orden publico.
Bomberos	(4) 7838444	Apoyo en el control de incendios
Cruz Roja sede Montería	310 3037331	Manejo de heridos y lesionados
ESE Hospital San Geronimo de Montería	(605- 2885256/ 605-2885015)	Manejo de heridos y lesionados

BRIGADA DE EMERGENCIAS

Cargo	Nombre	Ext. / Oficina	Ext. / Residencia
Coordinador de Emergencia			
Brigadista Primeros auxilios			
Brigadista Incendio			
Jefe de recursos humanos			



QUE HACER EN CASO DE INCENDIO

		Responsable
Verificar que esté publicado en obra:	Fichas de seguridad de los materiales	Brigada de emergencia
Verificar almacenamiento de los materiales en obra:	Almacenamiento de materiales combustibles inflamables.	Brigada de emergencia
Elementos para la atención de la emergencia:	Extintores ubicados en sitios estratégicos y camilla.	Brigada de emergencia
Identificación de incendio, conato de incendio o humo:	Si identifica un indicio de incendio, de aviso a la persona mas cercana de la compañía.	Ver listado de contactos Brigada de emergencia

ANTES DEL INCENDIO:

- Verificar que se cuente con las fichas de seguridad de los materiales y que estos estén cerca de los mismos.
- Verificar el almacenamiento de materiales combustibles e inflamables de acuerdo a las fichas de seguridad.
- Conocer la ubicación de los extintores en su sitio de trabajo y aprender su uso correcto, además identificar puertas de salida y sitios de reunión.
- Evitar descarga de líquidos inflamables en alcantarillas porque pueden ocasionar incendios o explosiones por acumulación de gases.
- En ambientes cargados de vapores o gases, evite hacer chispas, encender fósforos o cualquier fuente de ignición.
- Sea cuidadoso en el manejo de los equipos eléctricos; informe sobre las instalaciones eléctricas defectuosas o deterioradas.
- Evite recargar los tomacorrientes con la conexión simultánea de varios equipos eléctricos.
- Evite la acumulación de papeles, basuras y sólidos combustibles en sitios donde se pueda crear y propagar el fuego.
- Antes de salir de su sitio de trabajo cerciórese que nada haya quedado encendido o conectado al fluido eléctrico; y que no haya ningún peligro de incendio.
- Mantenga las salidas, las escalas y las escaleras libres de obstáculos.
- Ubíquese y familiarícese con el control de fluido eléctrico (breakers o cajas de distribución).

DURANTE EL INCENDIO:

- Al escuchar la alerta de emergencia, los brigadistas se comunican con el coordinador de la emergencia, para obtener información sobre el lugar y tipo de emergencia.
- Llame inmediatamente al número telefónico de emergencias 123.
- Si no le es posible usar extintor evacue la zona.
- No trate de apagar el fuego si no conoce el manejo correcto del extintor.
- Procure retirar los objetos que sirvan de combustible al fuego.
- Evite el pánico, no corra ni cause confusión.
- No se quede en los baños, vestieres, cafetines o zonas de descanso.
- Si el lugar esta lleno de humo en la parte superior, salga agachado (gateando) cubriendo la nariz y la boca con un pañuelo húmedo.
- Si la ropa se incendia no corra, arrójese al suelo y de vueltas sobre su cuerpo (auto-apagado).
- Si ve a alguien con sus ropas encendidas, arrójele una cobija, manta o tela gruesa sobre el cuerpo.
- No salte de los pisos superiores, espere ayuda.
- Si en su ruta de evacuación se encuentre una puerta, tóquela, si esta caliente no la abra, busque otra salida.

DESPUES DEL INCENDIO:

- Reúnase con sus compañeros en el punto de encuentro.
- No regrese al lugar del incendio hasta que lo den la orden los bomberos o personas autorizadas.
- Informe a su coordinador o brigada sobre personas lesionadas o la ausencia de algún compañero.
- Atienda las indicaciones de la brigada de emergencias.

PL- 1	PLAN DE EMERGENCIA	
Version 1		
Fecha:04/02/2025		

	QUE HACER EN CASO DE SISMO Ó TERREMOTO	Responsable
Verificar que esté publicado en obra:	Rutas de evacuación.	Brigada de emergencia
Elementos para la atención de la emergencia:	Extintores ubicados en sitios estratégicos y y camilla.	Brigada de emergencia
Al momento de siamo ó terremoto:	Contacte a uno de los integrantes de la Brigada de emergencias.	Ver listado de contactos Brigada de emergencia

	ANTES
→	Verifique que las instalaciones físicas de la empresa se encuentren en buen estado
→	Asegure o reubique objetos que se puedan caer o proyectar como lámparas, bibliotecas, estanterías, anuncios, libros, rejillas entre otros.
→	Conozca los mecanismos para suspender el suministro de energía eléctrica, de agua o de cualquier otro tipo de suministro.
→	Prepárese mentalmente para evacuar en forma organizada.
→	Realice simulacros de evacuación para evaluar medidas de auto-protección.
	DURANTE
→	No salga corriendo, mantenga la calma. El pánico es tan peligroso como el terremoto.
→	Apague equipos, maquinaria y sistemas antes de salir.
→	Cuando el temblor es intenso (terremoto) el ruido puede ser aterrador, sumado al sonido de objetos que se rompen al caer. Esto lo impresionará menos si usted ya sabe que lo escuchará.
→	Aléjese de ventanas, lámparas, estanterías y bibliotecas modulares.
→	Bajo techo: cúbrase debajo de escritorios o marcos de las puertas para protegerse de la caída de tejas, cielos falsos, ladrillos(mampostería), lámparas, artefactos eléctricos, materas, libros, cuadros, y cualquier otro objeto que pueda caer, romperse o proyectarse, cuyas características puedan ser pesado y/o cortante. Recuerde que los sistemas de cerradura de las puertas pueden trabarse por el movimiento sísmico.
→	Use las escalas o escaleras para la evacuación, al hacer uso de los ascensores puede quedarse atrapados en ellos. Esto cara el caso de la mensajera u otra persona de la empresa que se encuentre en un sitio que incluya ascensores.
→	Si usa calzado de tacón alto, debe quitarse para evitar lesiones.
→	Evite aglomerarse en las puertas de salida.
→	Acate las instrucciones que se le impartan.
→	Si se encuentra en espacios abiertos o en la vía pública, busque una zona verde o parque donde no existan cables de conexión eléctrica de alta tensión o estructuras que puedan derrumbarse.
→	En un carro: deténgalo inmediatamente, y acuéstese a un lado del carro (el carro puede temblar mucho sobre sus amortiguadores).
→	En un bus: la labor de desocupado tomará seguramente más tiempo de lo que demore el temblor. Es mejor permanecer adentro.
	DESPUES
→	Después de un terremoto o temblor principal, es muy probable que vuelva temblar (replicas) por lo cual se pueden originar otros eventos de emergencia.
→	Revise el estado de vigas y columnas.
→	Esté alerta y aléjese de estructuras que se puedan derrumbar.
→	Si queda atrapado use una señal visible sonora para llamar la atención.
→	Verifique primero si la tubería de aguas negras se encuentra en buen estado y luego descargue los inodoros.
→	Suspenda el suministro de energía eléctrica y de gas; restablezca solo cuando este seguro que no hay cortos circuitos ni fugas de gas, que puedan causar incendio.
→	Si debe encender fósforos o velas, tenga mucho cuidado ya que puede causar una explosión, si hay escape de gases o acumulación de combustible en el lugar.
→	Al evacuar hágalo rápido, pero sin correr y no se devuelva por ningún motivo. No lleve objetos que obstaculicen su desplazamiento.
→	No pise escombros y si requiere moverlos, sea muy cuidadoso; evite al hacerlo tumbar muros o columnas débiles, ya que pueden estar soportando estructuras, las cuales podrán caer ante cualquier roce o movimiento.
→	No difunda rumores por que pueden causar alarma y desconcierto.

	QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO	Responsable
Elementos para la atención de la emergencia:	Camilla rígida en la ubicación más adecuada. Botiquín de primeros auxilios.	Brigada de emergencia
Al momento de la emergencia:	No trate de brindarle atención si no tiene la competencia para hacerlo, Contacte a uno de los integrantes de la Brigada de emergencias.	Ver listado de contactos Brigada de emergencia

2520

PL- 1	PLAN DE EMERGENCIA	
Version 1		
Fecha:04/02/2025		

ANTES DEL ACCIDENTE DE TRABAJO:	
→	Identifique la clínica más cercana.
→	Tenga identificado el teléfono del tránsito municipal en caso de algún choque de vehículos de la empresa
→	Identifique ubicación de extintor y botiquín de primeros auxilios en caso de que se requieran.
→	Todo el personal debe identificar claramente en que EPS y ARL está afiliado.
DURANTE DEL ACCIDENTE DE TRABAJO:	
→	Al identificar una persona que ha sufrido alguna lesión o se siente enferma, de aviso al coordinador de emergencia.
→	Al llegar a la ubicación del personal lesionado o enfermo: Brinde la atención de primeros auxilios.
DESPUES DEL ACCIDENTE DE TRABAJO:	
→	Informe a los componentes del copaso acerca del accidente para que estos procedan a la identificación de causas y establecimiento de acciones correctivas en caso de que se requiera.
→	Revise los procedimientos y recursos existentes y realice la retroalimentación

	**QUE HACER EN CASO DE DERRAME DE SUSTANCIAS QUIMICAS**	**Responsable**
Verificar que esté publicado en obra:	Fichas de seguridad de los productos químicos.	Brigada de emergencia
Elementos para la atención de la emergencia:	Aserrín, arena, paños absorventes con capacidad para recoger el volumne de sustancia acorde al derrame de sustancia química.	Brigada de emergencia
Al momento de la emergencia:	No trate de brindarle atención si no tiene la competencia para hacerlo, Contacte a uno de los integrantes de la Brigada de emergencias.	Ver listado de contactos Brigada de emergencia

ANTES DEL DERRAME DE SUSTANCIAS QUIMICAS:	
→	Publicación en sectores estratégicos de las Fichas de seguridad de los productos químicos.
→	Almacenar y manipular el producto teniendo en cuenta las fichas de seguridad de los materiales peligrosos.
DURANTE EL DERRAME DE SUSTANCIAS QUIMICAS:	
→	Controlar la fuente de fuga, utilizando el equipo de protección personal y los materiales adecuados, según el tipo de sustancia. Estos elementos son los que se definen en las fichas de seguridad de los materiales
→	Evitar que el líquido pase a desagües, canalizaciones o cauces de agua, construyendo diques de arena, tierra u otro material destinado para tal fin (toallas absorbentes, etc.)
→	En caso de pequeñas cantidades derramadas, neutralizar el químico, con las sustancias indicadas en la Ficha de Seguridad del Producto o usar absorbentes.
→	Recoger el líquido derramado, utilizando los medios apropiados, ya sea trasegando o bombeando. Los recipientes de recolección deben ser resistentes a la acción de las sustancia.
→	Recoger el material absorbente con hidrocarburo y depositarlo en una caneca provisional para material contaminado.
→	Barrer el área afectada hasta que no haya presencia de material contaminado y depositar todo el residuo de la caneca destinada para tal fin, hasta que se entregue a un depositor final autorizado.
→	Si el derrame produce mancha en el suelo debe ser eliminada con: · En caso de derrame en concreto, lavar el piso con detergente biodegradable. · En caso de derrame en tierra, reemplazar con tierra nueva y la removida llevarla a la caneca de residuos peligrosos. · En caso de un piso pintado, reemplazar la pintura por epóxica.
→	Depositar los residuos sólidos peligrosos generados en el recipiente marcado con "RESIDUOS PELIGROSOS" y ubicarlo en el área destinada para el almacenamiento temporal de los mismos.
DESPUES DEL DERRAME DE SUSTANCIAS QUIMICAS:	
→	Realizar la evaluación preliminar de la contingencia.
→	Activar y convocar la Brigada de Emergencia
→	Analizar el tipo de emergencia y definir mecanismos de acción.

	**EVACUACIÓN**	**Responsable**
Verificar que esté publicado en obra:	Planos de las instalaciones con respectivas rutas de evacuación / Señalización salidas de emergencia y rutas de evacuación / Definición de puntos de	Brigada de emergencia
Elementos para la atención de la emergencia:	Alarma.	Brigada de emergencia

PL- 1	PLAN DE EMERGENCIA	
Version 1		
Fecha:04/02/2025		

Siempre que suene la alarma de evacuación es necesario evacuar. Puede ser un simulacro, pero tome la situación como si fuera real.
Revise los planos con las respectivas rutas de evacuación y tenga presente las salidas de emergencia.
Si escucha la alarma de evacuación: Descrita anteriormente, diríjase al punto de encuentro más cercano, Si está con algún empleado de la organización siga sus instrucciones y siga la misma ruta que él.Si se encuentra solo, siga la misma ruta que los demás.
Evite mover su vehículo.

Tenga en cuenta:
- No trate de averiguar lo que sucede, solo evacue.
- Conserve la calma y haga que los demás la conserven.
- Suspenda lo que está haciendo, apague equipos con los que está trabajando, tome su dinero, celular y documentos, solo si los tiene a la mano.
- Busque la salida mas próxima y segura.
- Transite por la derecha caminado rápido, pero sin correr.
- No grite, ni haga comentarios alarmistas.
- Ayude a embarazadas, visitantes o personas con alguna limitación física.
- NO se regrese por ningún motivo.
- Las damas con tacones no deben quitárselos.
- Llegue al punto de evacuación final y colabore con la verificación del personal y el llamado a lista.
- No suministre información a medios de comunicación.

Dirigir evacuación del personal de la oficina o el lugar donde se desarrolla la emergencia
Cerrar la puerta de la oficina principal, por seguridad de equipos e instalaciones cuando el coordinador de la emergencia lo considere prudente.
Dirigirse al punto de encuentro con los documentos del personal que se encuentra en las instalaciones para realizar la verificación del mismo
Comunicar al coordinador de la emergencia el resultado de la verificación de la evacuación del personal
Recibir las notificaciones de emergencia de parte de todo el personal
Realizar la evaluación preliminar de la contingencia.
Activar y convocar la Brigada de Emergencia
Analizar el tipo de emergencia y definir mecanismos de acción
Determinar si se debe hacer el aviso de evacuación
Recibir información de evacuación del personal.
Coordinar la atención de la emergencia
Determinar si se requiere comunicar a los vecinos sobre la emergencia y los lineamientos a seguir
Autorizar el cierre de la puerta principal de la oficina



EXPLOSIÓN / ATENTADO

Responsable

- No salga corriendo, pueden caer elementos desprendidos por la onda explosiva.
- Aléjese de ventanas y protéjase debajo de un mueble fuerte.
- Tenga precaución puede haber una segunda explosión.
- Si hay heridos informe y espere instrucciones

SI ESCUCHA LA ALARMA DE EVACUACIÓN SIGA EL PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN
Recibir las notificaciones de emergencia de parte de todo el personal
Realizar la evaluación preliminar de la contingencia.
Activar y convocar la Brigada de Emergencia
Analizar el tipo de emergencia y definir mecanismos de acción
Determinar si se debe hacer el aviso de evacuación y seguir el procedimiento señalado anteriormente para tal fin
Recibir información de evacuación del personal.
Coordinar la atención de la emergencia
Autorizar el cierre de la puerta principal de la oficina
Gestionar de forma pronta y oportuna la colaboración de los entes de ayuda como bomberos, ARP, servicios de transporte en ambulancia, etc.
Dar la orden de evacuación a la brigada si se esta poniendo en riesgo la vida por nivel del incendio y la insuficiencia de los recursos.



EMERGENCIA FUERA DE LA OFICINA PRINCIPAL

Responsable

Recursos para la atención de emergencia:
Para proyectos donde hay peligro de mordedura de serpientes, se debe contar con suero Antiofídico polivalente.
Si se desarrolla el trabajo en grupos y se encuentran a gran distancia de un vehículo para movilizarse, se debe contar con camillas rígidas.
Si se desarrolla el trabajo en grupos se debe contar con botiquín de primeros auxilios.
El personal que desarrolla proyectos fuera de la oficina principal debe contar con un teléfono móvil, con disponibilidad para hacer llamadas en caso de emergencia.
El personal debe tener a mano los teléfonos de contacto así como las ubicaciones de hospitales o centros de salud, para asistencia en caso de emergencia: Jefe Inmediato . , Línea de atención de ARL, Hospitales o centros de salud cercanos al área de trabajo, Bomberos y/o Policía de la zona.

SISMO, EXPLOSIONIATENTADO

EN EL CASO DE ENCONTRARSE FRENTE A UNA EMERGENCIA COMO SISMO, EXPLOSIÓNIATENTADO, TENGA EN CUENTA LAS CONSIDERACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTERIORES.

INCENDIO

2524

PL- 1	PLAN DE EMERGENCIA	
Version 1		
Fecha:04/02/2025		

Si identifica una emergencia de incendio, de aviso al personal responsable de la instalación donde se encuentra en caso de ser posible.
Si tiene a mano equipos de extinción y se siente con la capacidad combatir un conato, hágalo.
Si no se siente seguro o no tiene a mano equipos para atención de la emergencia, evacue hacia un sitio que le ofrezca garantías de seguridad.

EMERGENCIA MÉDICA GENERAL

En caso de emergencia médica: comunique al personal de ACCION SOCIAL más cercano a su ubicación.
Gestione de ser posible el acceso a los elementos para la atención de la emergencia (Ubicando al personal encargado de los recursos para atención de primeros auxilios).
Comunique a su jefe inmediato , para que brinde lineamientos generales y gestione la ayuda de centros asistenciales y de traslados en caso de ser necesario.

EMERGENCIA MÉDICA MORDEDURA DE SERPIENTE

En caso de mordedura de serpiente:
No hacer punciones o herida en cruz sobre la mordedura
No se debe hacer torniquete
No succionar la herida con la boca
Tranquilice a la victima
Deje sangrar la herida libremente por 30 segundos
Limpiar y desinfectar el área de la mordedura
Inmovilizar la extremidad afectada como si fuera una fractura
Transladar a la victima en camilla lo más pronto posible a un centro de salud
Inmovilice el área afectada como si fuera una fractura
Diríjase a un centro de atención médica cercano llevando consigo el suero antifídico
Siga las indicaciones generales de emergencia médica

EMERGENCIA GENERADA POR ORDEN PÚBLICO

En caso de emergencia generada por orden público:
Trate de mantener la calma.
No ponga resistencia ante las órdenes de los delicuentes. PUEDE ESTAR EN RIESGO SU VIDA!
No de información que pueda comprometer su integridad.
Comunique de manera inmediata, para que le brinden lineamientos generales y gestione la ayuda de centros asistenciales y de traslados en caso de ser necesario.
Póngase a salvo después de ocurrido el incidente.

Profesional SST	**Representante Legal**
Elaboro	**Aprobo**

SIMULACROS

ACTIVIDAD DEL SIMULACRO
PROPÓSITO (1)

Indicaciones Generales			
Alcance (2)			
Objetivos (3)			
Escenario de riesgo (4)			
Fecha de simulacro (5)		Lugar (6)	
Hora de Inicio (7)		Hora de Finalización	
No. De Participantes (8)			
Duración (9)			
Agenda (10)			

Hora	Actividad
Inicio	
Final	
Inicio	
Final	
Inicio	
Final	
Reglas (11)	
Otros (12)	

ANEXO 10: FORMATOS

CONSORCIO SINÚ URBANO	REGISTRO DE INDUCCION Y REINDUCCION AL PERSONAL	FOR-001
		Version: 01
		Fecha:04/02/2025
901911834-3	PROCESO GESTION HUMANA	Pag 1 -1

AREA	INTENSIDAD HORARIA	OBJETIVO	RESPONSABLE	CONTENIDO	SEG
DIRECTIVA Y ADMINISTRATIVA	30 '	Dar a conocer a las condiciones laborales, la empresa donde se va a desempeñar y el personal administrativo con quien va a laboral	Gerente/ Coordinador HSEQ	Misión, Vision y Objetivos Empresariales	
				Organigrama	
				Contratación Laboral	
				Otros Beneficios Laborales	
				Administrativos Funciones y Responsabilidades del Cargo	
				Reglamento interno de trabajo	
SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE	120 '	Fortalecer conceptos basicos en Salud en el Trabajo y medio ambiente, Identificar los peligros inherentes a las actividades que se desarrollan e Identificar medidas de control aplicables.	Coordinador HSEQ	Reglamento de higiene y seguridad Industrial	
				Representante de la alta Direccion para SIG	
				Reglamento interno de trabajo	
				Politicas HSEQ y del Cliente	
				Programa de Vigilancia Epidemiologica de Riesgos Prioritarios	
				Politica de alcohol, farmacodependencia y tabaquismo	
				Sistema de Seguridad Social Integral (ARL, EPS, AFP)(deberes y derechos)	
				Acoso laboral y comité de convivencia	
				Conceptos de seguridad y salud en el trabajo	
				Participacion en seguridad y salud en el trabajo	
				Seguridad vial	
				Identificacion de Riesgos en Puesto de Trabajo, Medidas de Prevencion de AT - EL	
				Deberes del trabajador en seguridad y Salud en el trabajo	
				Plan de emergencias y Brigadas	
				Elementos de Proteccion Personal	
				Comite Paritario de Seguridad y salud en el trabajo	
				Enfermedades endémicas de la región y Salud publica	
				Medio ambiente	
				Aspectos e Impactos Ambientales	
				Sustancias Químicas y peligrosas	
CALIDAD	30 '	Dar a conocer la documentacion del sistema y como se controla el sistema en Sertrac Ingeniería s.a.s con respecto a la calidad.	Coordinador HSEQ/Director de proyectos	Listado Maestro de Documentos y Registros	
				Control de Documentos y Registros	
				Registros que aplican y la importancia de su diligenciamiento	
				Seguimiento, Medicion , Analisis y Mejora (Si ingresa algun responsable de proceso)	

FIRMAS DE LOS RESPONSABLES DE LA INDUCCION	
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE	NOMBRE
CARGO	CARGO

Doy Constancia que he recibido la información aquí descrita y que he comprendido aspectos relacionados con el cargo y las responsabilidades de este en Salud, Seguridad , Medio Ambiente y Calidad, así mismo me comprometo a dar cumplimiento a las políticas y reglamentos de la empresa las cuales conozco completamente.

Firma del Trabajador	Nombre Cargo Fecha de induccion

2523/1

CONSORCIO SINÚ URBANO	REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS	CODIGO:001 Version:01 Fecha:04/02/2025

INDUCCION/CAPACITACION ☐ CHARLA ☐ TALLER/CURSO ☐ REUNIÓN ☐ OTRO ☐

TEMA: _____ FECHA: _____

RESPONSABLE: _____ CARGO: _____

LUGAR/PROYECTO: _____ HORA INICIO:____ DURACIÓN: _____

ÍTEM	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	CÉDULA	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

OBSERVACIONES (Indicar temas tratados): _____

_____

_____

_____

_____
FIRMA CAPACITADOR/ASESOR/ ENCARGADO
C.C

CONSORCIO SINÚ RUBANO

PLANILLA DE VISITANTES

CODIGO: 003

Versión: 01

Fecha: 04/02/2025

PROYECTO:

FECHA	HORA DE LLEGADA	NOMBRE Y APELLIDO	No CEDULA	EPS	ARL	TELEFONO DE EMERGENCIA	ALERGICO A:	HORA DE SALIDA	FIRMA

2529

CONSORCIO BRT URBANO	FORMATO INSPECCIÓN PREOPERACIONAL VOLQUETAS, CAMIONES Y TRACTOCAMIONES	Código: FOR-004 Fecha: 04/03/2020 Versión: 01

PLACA:_____

CONDUCTOR:_____

		DÍA	LUNES			MARTES			MIERCOLES			JUEVES			VIERNES			SABADO			DOMINGO		
		FECHA	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A
INSPECCIÓN EXTERNA																							
Nº	**QUÉ INSPECCIONAR**		CONCEPTO			CONCEPTO			CONCEPTO			CONCEPTO			CONCEPTO			CONCEPTO			CONCEPTO		
	LUCES																						
1	FRONTALES DE TRABAJO																						
2	TRASERAS DE TRABAJO (REFLECTOR)																						
3	DIRECCIONALES DELANTERAS DE PARQUEO/GIRO																						
4	DIRECCIONALES TRASERAS DE PARQUEO/GIRO																						
5	DE STOP Y SEÑAL TRASERA																						
	CABINA																						
6	ESPEJO CENTRAL CONVEXO (si aplica)																						
7	ESPEJOS LATERALES																						
8	ALARMA DE RETROCESO																						
9	PITO																						
10	FRENOS DE SERVICIO																						
11	FRENOS DE EMERGENICA																						
12	DIRECCIÓN/ SUSPENCIÓN (TERMINALES)																						
13	CINTURÓN DE SEGURIDAD																						
14	CABINA ANTIVUELCO (R.O.P.S) CERTIFICADA																						
15	VENTANAS																						
16	PUERTA (CHAPAS Y APERTURA)																						
17	VIDRIO FRONTAL (En buen estado)																						
18	LIMPIABRISAS																						
19	ASIENTO EN BUENA CONDICIÓN																						
20	INDICADORES (HIDRAULICO- REFRIGERANTE)																						
21	MOTOR: REFRIGERANTE - HORÓMETRO AIRE																						
22	ESCALERAS Y PASAMANOS																						
23	AIRE ACONDICIONADO																						
24	BATERIA Y CABLES EN BUEN ESTADO																						
	LLANTAS																						
25	EN BUEN ESTADO (sin cortaduras profundas y sin abultamientos. Medir profundidad de grabado usando el dibujo del fabricante)																						
26	LANTA DE REPUESTO EN BUEN ESTADO																						
	ESTADO MECANICO																						
27	CONTROL DE FUGAS HIDRAULICAS																						
28	PASADORES EN BUEN ESTADO																						
29	CONTROL FUGAS DE AIRE																						
30	GATOS DE LEVANTE DE LA VOLQUETA																						
31	COMPUERTA VOLQUETA																						
32	SISTEMA ELÉCTRICO AISLADO																						
	INSPECCIÓN AL MOTOR																						
33	FILTROS DE AIRE																						
34	ACEITE DE MOTOR																						
35	LIQUIDO REFRIGERANTE																						
36	RADIADORES, ENFRIADORES Y CONDENSADORES																						
37	SEPARADOR DE AGUA																						
38	FILTROS DE COMBUSTIBLE Y LINEA DE COMBUSTIBLE																						
39	BOMBA DE INYECCIÓN DE COMBUSTIBLE																						
40	NIVEL DE AGUA Y LIMPIABRISAS																						
41	CORREAS, POLEAS Y VENTILADOR																						
42	MANGUERAS, ACOPLES Y RACORES																						
43	CABLES Y CONEXIONES ELÉCTRICAS																						
	KIT HERRAMIENTAS																						
44	GATO																						
45	CRUCETA																						
46	DOS SEÑALES DE CARRETERA (TRIANGULAR, CONO)																						
47	DOS TACOS																						
48	ALICATE																						
49	DESTORNILLADORES																						
50	LINTERNA																						
51	LLAVES EXPANSIVAS																						
52	LLAVES FIJAS																						

OBSERVACIONES:

CONVENCIONES INSPECCIÓN: SI NO EXISTE LA CONVENCIÓN ESCRIBIR "OTRO" Y ESPECIFICAR EN LAS OBSERVACIONES.

OK: TODO ESTA EN REGLA
FU: FUGA
DG: DESGASTE
FA: ELEMENTO FALTANTE
FS: FISURA O GRIETA
DÑ: DAÑO O ROPTURA
AB: ABOYADURA
AJ: AJUSTE
FD: BOMBILLO FUNDIDO
TP: TAPONAMIENTO
NB: NIVEL BAJO
JU: JUEGO
SU: SUCIEDAD, OXIDO O HERRUMBRE
CS: CONEXIONES SULFATADAS
MF: MAL FUNCIONAMIENTO
CC: CORTO CIRCUITO
DE: DESCARGADO
VE: VENCIDO
FI: FILTRACIÓN
NA: NO APLICA

	FORMATO INSPECCIÓN PREOPERACIONAL VOLQUETAS, CAMIONES Y TRACTOCAMIONES	Código: FOR-008 Fecha: 14/10/2021 Versión: 01

CONDICIONES DE OPERACIÓN								
Nº	PARÁMETRO	UNIDAD	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
53	ODOMETRO / KILOMETRAJE	HORAS/KM							
	EXTINTOR								
54	PRESION								
55	SELLO DE GARANTIA								
56	MANOMETRO								
57	BOQUILLA / MANGUERA								
58	PIN DE SEGURIDAD								
59	DEMARCACION								
	KIT AMBIENTAL								
60	CINTA PELIGRO								
61	PALA ANTI CHISPAS								
62	ALMADANA DE CAUCHO								
63	ESTACAS DE MADERA								
64	GUANTES DE NITRILO								
65	BOLSAS ROJAS								
66	PROTECTOR RESPIRATORIO								
67	ESTOPA ABSORBENTES								
68	BARRERAS DE CONTENCIÓN DE DERRAME								
69	GAFAS DE SEGURIDAD								
70	COJIN (ALMOHADILLA ABSORBENTE) 60X60								
71	MASILLA EPÓXICA								
72	ABSORBENTE INDUSTRIAL								
	BOTIQUIN	**VENCE**							
73	MALETIN/CANGURO								
74	GASAS LIMPIAS								
75	ESPARADRAPO DE TELA ROLLO 4"								
76	RAJALENGUAS								
77	GUANTES DE LATEX								
78	VENDA ELÁSTICA 2X5 YARDAS								
79	VENDA ELÁSTICA 3X5 YARDAS								
80	VENDA ELÁSTICA 5X5 YARDAS								
81	VENDA DE ALGODÓN 5X5 YARDAS								
82	YODOPOVIDONA (JABON QUIRURGICO)								
83	SOLUCIÓN SALINA 250ml								
84	TERMOMETRO MERCURIO O DIGITAL								
85	ALCOHOL ANTICEPTICO X 275ml								
86	TOALLA HIGIENICA								
87	PRESERVATIVOS								
88	MANIFIESTA HABER DESCANSADO MAS DE 6 HORAS								
	FIRMAS								
FIRMA OPERARIO									
V/o No INGENIERO RESIDENTE/ COORD. HSE/AUX. HSE									

OBSERVACIONES: _____

CONVENCIONES PARADAS NO PROGRAMADAS: SI NO EXISTE LA CONVENCIÓN ESCRIBIR "OTRO" Y ESPECIFICAR EN LAS OBSERVACIONES.

FC: FALTA DE COMBUSTIBLE
FA: FALTA DE ACEITE MOTOR
FR: FALTA DE REFRIGERANTE
FH: FALTA DE ACEITE HIDRÁULICO
FP: FALTA DE AGUA PLUMILLAS
AM: AVERÍA MOTOR
AB: AVERÍA BOMBA HIDRÁULICA
AR: AVERÍA MOTOR HIDRÁULICO
AV: AVERÍA VÁLVULA DE VÍAS
AG: AVERÍA GATO HIDRÁULICO
RH: ROPTURA MANGUERA HIDRÁULICA
RR: ROPTURA RACOR O ADOPLE
RC: ROPTURA CORREA MOTOR
RM: ROPTURA MANGUERA MOTOR
PI: PINCHAZO O DAÑO EN EL RIN
BD: BATERÍA DESCARGADA
DS: DAÑO SWITCH
DF: DAÑO FUSIBLE
DS: DAÑO SOLENOIDE
RC: ROPTURA CABLE

_____
Director Operativo/Coordinador HSE

2525/k

CONSORCIO SINÚ URBANO	INSPECCION PARA KIT DE DERRAMES	FOR-005 Versión: 01 Fecha: 04/02/2025

INSPECCIONADO POR: _____

FECHA DE INSPECCION: _____

EQUIPO / PROYECTO: _____



	B	M	N.A	OBSERVACIONES
Pala anti chispas				
Almádana de caucho				
Estacas de madera				
Guantes de nitrilo				
Bolsas rojas				
Tapaboca				
Telas oleofílicas				
Barreras de contención de derrame				
Gafas de seguridad				
Masilla epóxica				
Absorbente industrial biodegradable				
Cinta Peligro				
Cuerda				
Chaleco reflectivo				
Desengrasante industrial				
Jabon en barra				
Linterna recargable				
Cinta pegante industrial				
FIRMA DEL SUPERVISOR				

CONSORCIO SINÚ URBANO	INSPECCIÓN PREOPERACIONAL PARA EXCAVACIONES	FOR-006 Versión: 001 Fecha: 04/02/2025

Inspeccionado por:		Cargo	

Semana del _____ al _____ Mes _____Año _____

ASPECTOS GENERALES A EVALUAR	LUNES			MARTES			MIERCOLES			JUEVES			VIERNES			SABADO			DOMINGO		
	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A
¿Se han realizado una evaluación de riesgos o análisis de trabajo seguro (ATS) de la tarea en cuestión?																					
¿Se han evaluado y detectado todas las líneas de servicios en el área de trabajo? (agua- gas - tel – eléctricos, etc).																					
¿Fue la excavación inspeccionada y certificada por una persona competente?																					
¿Está el material excavado a una distancia de 1.0 metros (3 pies) o mas del borde?																					
¿Existe un permiso y certificado de excavaciones asociados a esta tarea?																					
¿Está identificado el método de protección contra derrumbes: entibación, inclinación o escalonamiento?																					
¿Se ha demarcado el área para controlar el acceso de las personas a la excavación?																					
¿Se están llevando a cabo las inspecciones diarias y está documentada? Excavación?																					
¿El personal que trabaja en las excavaciones ha recibido entrenamiento?																					
¿Es claro para todos que no es permitido mover maquinaria mientras haya gente dentro de la excavación?																					

Autorización yo, como supervisor del trabajo en mención, he verificado la lista anterior y certifico el lugar reune las condiciones de seguridad y protección exigidas y por lo tanto se puede trabajar de forma segura (firma):	

Observaciones (Describa aquí las fallas que haya encontrado) : _____

Vo. Bo. HSEQ _____

2526

CONSORCIO METRO URBANO	FORMATO DE INSPECCIÓN Y OPERACIÓN EXCAVADORA	FOR-027 Version 01 Fecha 04/02/2020

CÓDIGO INTERNO: _____ PROYECTO: _____ FRENTE: _____

OPERADOR: _____

	DÍA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
	FECHA	D D M M A A	D D M M A A	D D M M A A	D D M M A A	D D M M A A	D D M M A A	D D M M A A
	INSPECCIÓN EXTERNA							
Nº	QUÉ INSPECCIONAR	CONCEPTO	CONCEPTO	CONCEPTO	CONCEPTO	CONCEPTO	CONCEPTO	CONCEPTO
1	DEBAJO DE LA MÁQUINA							
2	BALDE							
3	BRAZO BALDE							
4	CATOS, MANGUERAS, ACOPLES Y RACORES BRAZO Y BALDE							
5	LUCES Y REFLECTORES FRONTALES							
6	ESPEJOS							
7	ORUGA Y SISTEMA DE RODAMIENTO IZQUIERDO							
8	FILTRO DE AIRE EXTERNO O COLECTOR							
9	ORUGA Y SISTEMA DE RODAMIENTO DERECHO							
10	LICUADORA							
11	ESCALONES, ESTRIBOS, PASAMANOS Y AGARRADERAS							
	INSPECCIÓN COMPUERTAS LATERALES							
12	FILTROS DE AIRE							
13	NIVEL DE AGUA LIMPIAPARABRISAS							
14	NIVEL LÍQUIDO REFRIGERANTE							
15	RADIADORES, ENFRIADORES Y CONDENSADORES							
16	BOMBAS HIDRÁULICAS							
17	SEPARADOR DE COMBUSTIBLE							
18	NIVEL, TAMIZAS Y FILTRO DE ACEITE HIDRAULICO							
	INSPECCIÓN MOTOR COMPUERTA SUPERIOR							
19	NIVEL ACEITE DEL MOTOR							
20	RADIADORES, ENFRIADORES Y CONDENSADORES							
21	FILTROS DE COMBUSTIBLE Y LÍNEA DE COMBUSTIBLE							
22	BOMBA DE INYECCIÓN DE COMBUSTIBLE							
23	CORREAS, POLEAS, ALTERNADOR Y VENTILADOR							
24	MANGUERAS, ACOPLES Y RACORES MOTOR							
25	CABLES Y CONEXIONES ELECTRICAS MOTOR							
	INSPECCIÓN ZONA DE LA TORNAMESA O TORRETA							
26	ACEITE DEL MOTOR(ES) DE GIRO							
27	BANCO DE VÁLVULAS DE DISTRIBUCIÓN							
	INSPECCION ACCESORIOS							
28	MANGUERAS, ACOPLES Y RACORES							
29	INSPECCION SOPORTE Y ESTADO GENERAL ACCESORIO							
30	INSPECCION HERRAMIENTAL							
	INSPECCIÓN EN LA CABINA							
31	PUERTA (CHAPAS Y APERTURA)							
32	ASIENTO							
33	CINTURON DE SEGURIDAD							
34	VENTANAS							
35	INDICADORES, DISPLAYS, ALARMAS							
36	LIMPIAPARABRISAS Y PLUMILLA							
37	RTO							
38	AIRE ACONDICIONADO A/C							
39	LUZ AUXILIAR INTERIOR							
40	EXTINTOR							
41	MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO							

OBSERVACIONES: _____

CONVENCIONES INSPECCIÓN: SI NO EXISTE LA CONVENCIÓN ESCRIBIR "OTRO" Y ESPECIFICAR EN LAS OBSERVACIONES

OK: TODO ESTA EN REGLA	FI: FISURA O GRIETA	TD: BOMBILLO FUNDIDO	SU: SUCIEDAD, OXIDO O HERRUMBRE	DE: DESCARGADO			
FU: FUGA	DR: DAÑO O ROTURA	TP: TAPONAMIENTO	CS: CONEXIONES SUELTAS/DAÑADAS	VE: VENCIDO			
DG: DESGASTE	AB: ABOLLADURA	NB: NIVEL BAJO	MF: MAL FUNCIONAMIENTO	FI: FILTRACIÓN			
FA: ELEMENTO FALTANTE	AJ: AJUSTE	JU: JUEGO	CC: CORTO CIRCUITO	NA: NO APLICA			

CONSORCIO SOY URBANO	FORMATO DE INSPECCIÓN Y OPERACIÓN EXCAVADORA	F-[illegible] Versión 01 Fecha 00/00/2020

CONDICIONES DE OPERACIÓN										
Nº	PARÁMETRO	UNIDAD	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
1	HORÓMETRO	HORAS							
2	TEMPERATURA DEL MOTOR EN OPERACIÓN	°C ó °F							
3	TEMPERATURA DEL ACEITE HIDRÁULICO EN OP.	°C ó °F							
4	RPM MOTOR EN RALENTÍ ACELERADOR MÍNIMO	700 - 900 RPM							
5	RPM MOTOR EN RALENTÍ ACELERADOR MÁXIMO	900 - 1100 RPM							
6	RPM MÁXIMAS DEL MOTOR EN OPERACIÓN	2000 RPM							
7	VOLTAJE BATERÍA	27 - 29 VOLT							
8	PRESIÓN BOMBA FRONTAL EN RALENTÍ	20 - 31 BAR							
9	PRESIÓN MÁXIMA BOMBA FRONTAL	320 - 330 BAR							
10	PRESIÓN BOMBA TRASERA EN RALENTÍ	20 - 31 BAR							
11	PRESIÓN MÁXIMA BOMBA TRASERA	320 - 330 BAR							
12	ACCESORIOS UTILIZADOS (CUÁL?)	SI / NO							
13	MODO DE ZANJA UTILIZADO?	SI / NO							
14	OPCIÓN DE MÁXIMA POTENCIA UTILIZADA?	SI / NO							
ALARMAS PRESENTADAS DURANTE LA OPERACIÓN									
ALARMA GENERAL DEL MOTOR ESPECIFICAR CÓDIGO									
PRESIÓN DE ACEITE MOTOR BAJA									
NIVEL DE ACEITE MOTOR BAJO									
TEMPERATURA DE ACEITE MOTOR ALTA									
NIVEL DE REFRIGERANTE BAJO									
TEMPERATURA DEL MOTOR ALTA									
FILTRO DE AIRE ADMISIÓN MOTOR SATURADO									
NIVEL DE ACEITE HIDRÁULICO BAJO									
TEMPERATURA DE ACEITE HIDRÁULICO ALTA									
FILTRO DE ACEITE HIDRÁULICO SATURADO									
NIVEL DE COMBUSTIBLE BAJO									
VOLTAJE DE LA BATERÍA BAJO									
CAUSAS DE PARADAS NO PROGRAMADAS									
1		HORA PARADA	HH:MM							
		HORA ARRANQUE	HH:MM							
2		HORA PARADA	HH:MM							
		HORA ARRANQUE	HH:MM							
3		HORA PARADA	HH:MM							
		HORA ARRANQUE	HH:MM							
4		HORA PARADA	HH:MM							
		HORA ARRANQUE	HH:MM							
REPOSICIONES Y CALIBRACIONES									
PARÁMETRO		UNIDAD							
REPOSICIÓN DE ACEITE MOTOR		GALONES							
REPOSICIÓN DE REFRIGERANTE		GALONES							
REPOSICIÓN DE ACEITE HIDRÁULICO		GALONES							
REPOSICIÓN DE ACEITE TORNAMESA O TORRETA		GALONES							
REPOSICIÓN DE ACEITE TRANSMISIÓN		GALONES							
REPOSICIÓN DE ACEITE MANDOS FINALES		GALONES							
CAMBIO DE PUNTA MARTILLO HIDRÁULICO		CANTIDAD							
FIRMAS									
FIRMA OPERARIO									
Vo Bo INGENIERO RESIDENTE									

OBSERVACIONES:

CONVENCIONES PARADAS NO PROGRAMADAS: SI NO EXISTE LA CONVENCIÓN ESCRIBIR "OTRO" Y ESPECIFICAR EN LAS OBSERVACIONES

FC: FALTA DE COMBUSTIBLE	AM: AVERÍA MOTOR	RH: ROPTURA MANGUERA HIDRÁULICA	BD: BATERÍA DESCARGADA
FA: FALTA DE ACEITE MOTOR	AB: AVERÍA BOMBA HIDRÁULICA	RR: ROPTURA RADOR O ACOPLE	DS: DAÑO SWITCH
FR: FALTA DE REFRIGERANTE	AH: AVERÍA MOTOR HIDRÁULICO	RC: ROPTURA CORREA MOTOR	DF: DAÑO FUSIBLE
FH: FALTA DE ACEITE HIDRÁULICO	AV: AVERÍA VÁLVULA DE VÍAS	RM: ROPTURA MANGUERA MOTOR	DS: DAÑO SOLENOIDE
FP: FALTA DE AGUA PLUMILLAS	AG: AVERÍA GATO HIDRÁULICO	OR: DAÑO ORUGA	RC: ROPTURA CABLE

1 BAR = 100 KPa = 14.5 psi = 1.02 Kg/cm2
1 Gal = 3.785 l

Vo Bo Cir Operativo

CONSORCIO SINÚ URBANO	INSPECCIÓN PRE-OPERACIONAL DE VEHÍCULOS LIVIANOS	FOR-008 Versión: 001 Fecha:04/02/2025

FECHA			LUGAR/PROYECTO		
TIPO DE VEHICULO		MODELO		PLACA	
LICENCIA DE TRANSITO					
SEGURO OBLIGATORIO			FECHA DE VENCIMIENTO		
REVISION TECNOMECANICA			FECHA DE VENCIMIENTO		
NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA INSPECCIÓN			CARGO		
SEMANA DEL	AL	DE			

Ítem	Descripción	LUNES			MARTES			MIÉRCOLES			JUEVES			VIERNES			SÁBADO			DOMINGO			Observaciones
	ESTADO GENERAL	B	M	NA	B	M	NA	B	M	NA	B	M	NA	B	M	NA	B	M	NA	B	M	NA	
1	Encendido																						
2	Llantas																						
3	Luces de parqueo																						
4	Direccionales																						
5	Limpia brisas																						
6	Pito																						
7	Alarma de reversa																						
8	Cogineria																						
9	Espejos																						
10	Tablero (instramentos)																						
11	Lucas delanteras																						
12	Luz de frenos																						
13	Lucas traseras																						
14	Placas																						
	DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD	LUNES			MARTES			MIÉRCOLES			JUEVES			VIERNES			SÁBADO			DOMINGO			Observaciones
		B	M	NA	B	M	NA	B	M	NA	B	M	NA	B	M	NA	B	M	NA	B	M	NA	
15	Cinturones de seguridad																						
16	Barra antivuelcos																						
17	Bloques y tacos																						
18	Extintor (especificar tipo a, b, o c)																						
19	Botiquin																						
	HERRAMIENTAS	LUNES			MARTES			MIÉRCOLES			JUEVES			VIERNES			SÁBADO			DOMINGO			Observaciones
		B	M	NA	B	M	NA	B	M	NA	B	M	NA	B	M	NA	B	M	NA	B	M	NA	
20	Gato																						
21	Palanca																						
22	Cruceta																						
23	Juego de llaves																						
24	Frenos principales																						
25	Frenos de emergencia																						
26	Nivel de liquido de frenos																						
	INSPECCIÓN BAJO CAPOT	LUNES			MARTES			MIÉRCOLES			JUEVES			VIERNES			SÁBADO			DOMINGO			Observaciones
		B	M	NA	B	M	NA	B	M	NA	B	M	NA	B	M	NA	B	M	NA	B	M	NA	
27	Radiador																						
28	Mangueras y abrazaderas																						
29	Ventilador y correas																						
30	Fugas de aceite																						
31	Nivel de aceite																						
32	Filtro de aceite																						
33	Filtro de gasolina																						
34	Cables electricos																						
35	Aceite de caja y transmisión																						
36	Lubricación y engrase																						
37	Bateria																						
	Vo Bo Supervisor																						

CONVENCIONES: B: Bueno M: Malo NA: No aplica

Requiere alguna corrección?				Fecha de Corrección:		Responsable	
SI		NO					

NOTA: La inspección preoperacional debe realizarla el CONDUCTOR del vehículo marcando con X en la casilla correspondiente. En caso de necesitar ayuda adicional debe informarle a su SUPERVISOR.

252 | 1

	FORMATO CONVOCATORIA ELECCIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST	CÓDIGO: FOR-009
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 04/02/2025

CONVOCATORIA ELECCIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST

Ciudad y fecha: _____

El suscrito Representante Legal del **CONSORCIO SINÚ URBANO**, Convoca a todos los trabajadores para elegir sus representantes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, tanto los principales como sus respectivos suplentes.

La elección se realizará en las oficinas del **CONSORCIO SINÚ URBANO** el día _____ del mes de _____ del _____ a las_____; para lo cual se facilitarán los medios necesarios, además de publicar en cartelera las planchas inscritas antes de la fecha y la hora anteriormente enunciada.

_____

ANA MARCELA VERTEL BERROCAL
Representante legal

2528/1

	FORMATO DE INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS AL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	CÓDIGO: FOR-010 VERSIÓN: 01 FECHA: 04/02/2025

INSCRIPCIÓN DE LOS CANDIDATOS AL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST

EMPRESA: CONSORCIO SINÚ URBANO

PERIODO: 2 años

NOMBRE	CARGO	FECHA

Responsable del SG- SST
Fecha de inscripción: _____

CONSORCIO SINÚ URBANO	**FORMATO PARA VOTACIÓN DE CANDIDATOS AL COPASST.**	CÓDIGO: FOR-011 VERSIÓN: 01 FECHA: 04/02/2025

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

VOTO PARA ELECCIÓN

Candidato 1: ☐

Candidato 2: ☐

Candidato 3: ☐

Candidato 4: ☐

2529

	**FORMATO DE APERTURA DE ELECCIÓN A LOS CANDIDATOS DEL COPASST.**	CÓDIGO: FOR-012
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 04/02/2025

ACTA DE APERTURA DE ELECCIÓN A LOS CANDIDATOS DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST

EMPRESA: CONSORCIO SINÚ URBANO

PERIODO: 2 Años

Siendo las _____ del día _____ del mes _____ del año _____, se dio apertura al proceso de votación para elección de candidatos al **Comité Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST** para el periodo que de _____ de _____ a _____ de _____.

En calidad de jurados de votación se encargó los señores:

_____ (RESPONSABLE DEL SG-SST)

Nombre y firma del coordinador de la mesa de votación

_____
RESPONSABLE DEL SG-SST

	**FORMATO REGISTRO DE VOTANTES COPASST**	CÓDIGO: FOR-013
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 04/02/2025

REGISTRO DE VOTANTES
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST

EMPRESA: CONSORCIO SINÚ URBANO

N°	NOMBRE	N° CEDULA	FIRMA DE TRABAJADOR
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Responsable SG-SST:

Fecha: _____

2530|1

	**FORMATO DE CIERRE DE LAS VOTACIONES PARA LA ELECCIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST**	CÓDIGO: FOR-014 VERSIÓN: 01 FECHA: 04/02/2025

ACTA DE CIERRE DE LAS VOTACIONES PARA LA ELECCIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST

EMPRESA: CONSORCIO SINÚ URBANO

PERIODO: 2 Años

Siendo las _____ del día _____ del mes _____ del año _____, se dió por finalizado el proceso de votación para elección de candidatos al **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST** para el periodo que de _____ de _____ a _____ de _____.

Como jurados de mesa estuvieron los señores (as)

_____ (Profesional SISO)

ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST

El día 6 del mes de diciembre del año 2024, se eligió el **Comité Paritario de Salud en el Trabajo (COPASST)** del **CONSORCIO SINÚ URBANO**, para el periodo 2024-2026, dando así cumplimiento a las exigencias de la Resolución 2013 de 1986, el Decreto 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002 y Decreto 1072 de 2015.

La modalidad utilizada para su elección fue votación en cuestionario interactivo, con un número total de votos que asciende a la suma 20 de y los resultados son los siguientes:

REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR			
NOMBRE	CARGO	CATEGORÍA	
		PRINCIPAL	SUPLENTE

REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES			
NOMBRE	CARGO	CATEGORÍA	
		PRINCIPAL	SUPLENTE

2531/R

	**FORMATO ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST**	CÓDIGO: FOR 015
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 04/02/2025

El representante legal del **CONSORCIO SINÚ URBANO**, designa al funcionario(a) XXXXXX, como presidente del comité, y por votación del Comité se nombra al funcionario(a) XXXXXX como secretario(a) del mismo.

Firman.

_____

FIRMA

Presidente Del Comité

_____

FIRMA

Secretario Del Comité

	FORMATO ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST	CÓDIGO: FOR 015
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 04/02/2025

2532/k

CONSORCIO SINÚ URBANO	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: FOR-016
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 04/02/2025

ACTA DE REUNIÓN DEL COPASST

Fecha:	**Lugar:**	
Hora Inicial:	**Hora Final:**	**Acta N°**

Agenda:	ASISTENTES:	CARGOS:
1. Revisión del acta anterior.		
2. Seguimiento acciones pendientes.		
3. Informe de accidentes ocurridos en el mes.		
4. Varios y acciones pendientes.		
5. Definición de fecha próxima reunión.		
6. Cierre de la reunión.		
7. Firma del acta		

DESARROLLO DE LA AGENDA DEL COMITÉ

1. REVISIÓN DEL ACTA ANTERIOR.

2. SEGUIMIENTO DE ACCIONES PENDIENTES.

3. INFORME DE ACCIDENTES OCURRIDOS.

4. VARIOS Y ACCIONES PENDIENTES.

5. DEFINICIÓN DE FECHA DE LA PROXIMA REUNIÓN.

6. CIERRE DE LA REUNIÓN.

7. FIRMA DEL ACTA

En constancia firman,

NOMBRE	CEDULA	FIRMA

2333

CONSORCIO SINÚ URBANO	FORMATO CONVOCATORIA A PARTICIPAR DE LA ELECCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO: FOR-017
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 04/02/2025

CONVOCATORIA A PARTICIPAR DE LA ELECCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

CONSORCIO SINÚ URBANO, invita a todo el personal vinculado a participar de la convocatoria para elegir al Comité de Convivencia Laboral 2025 – 2027.

Este comité tiene por objeto la prevención de conductas de acoso laboral y la atención de los casos en que tales conductas pudieran presentarse, además procurará por medio de las actividades de sensibilización, capacitación y vigilancia periódica, promover relaciones laborales propicias para la salud mental y el respeto a la dignidad de los empleados, de todos los niveles jerárquicos de la Universidad, mediante estrategias de promoción, prevención e intervención para la resolución de conflictos.

Para la conformación del comité se nombran _____ representante(s) por parte del empleador y _____ representante(s) por parte de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Los empleados elegirán sus representantes mediante libre votación.

Atentamente,

_____
ANA MARCELA VERTEL BERROCAL
Representante legal

CONSORCIO SINÚ URBANO	FORMATO DE INSCRIPCIÓN DE LOS CANDIDATOS AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO: FOR-018
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 04/02/2025

FORMATO DE INSCRIPCIÓN DE LOS CANDIDATOS AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

EMPRESA: CONSORCIO SINÚ URBANO

PERIODO: 2 años

NOMBRE	CARGO	FECHA

Responsable: _____

Fecha de inscripción: _____

2534/K

CONSORCIO SINÚ URBANO	FORMATO CONVOCATORIA DE CANDIDATOS AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO: FOR-019
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 04/02/2025

FORMATO PARA VOTACIÓN DE CANDIDATOS AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

Comité de Convivencia Laboral

VOTO PARA ELECCIÓN

Candidato 1:_____ ☐

Candidato 2:_____ ☐

Candidato 3:_____ ☐

Candidato 4:_____ ☐

 CONSORCIO SINÚ URBANO	FORMATO ACTA DE ESCRUTINIO Y VOTACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO: FOR-020
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 04/02/2025

ACTA DE ESCRUTINIO Y VOTACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

EMPRESA: CONSORCIO SINÚ URBANO

El día _____del mes _____ del año _____, se dio apertura al proceso de votación para la elección de los candidatos al COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL para el período que va de _____ de _____ a _____ de _____.

En calidad de jurados de votación se encargó a los señores

_____

_____

Después del conteo de votos se obtuvieron los siguientes resultados:

NOMBRE	VOTOS
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

_____ **Coordinador de la mesa**

_____ **Colaborador de la mesa**

2535

CONSORCIO SINÚ URBANO	FORMATO ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO: FOR-021
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 04/02/2025

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El día 9 del mes de diciembre del 2024 en las instalaciones del **CONSORCIO SINÚ URBANO**, se reunió el representante legal y sus trabajadores para conformar el Comité de Convivencia dando cumplimiento a la Resolución 652 de 2012, Resolución 2646 de 2008 y a la Ley 1010 de 2006, así como lo dispuesto en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). El periodo de los miembros del Comité es de dos años (2) y el empleador proporcionara los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones de los miembros al Comité, así como la capacitación requerida.

El representante legal de la empresa nombro a las siguientes personas:

Por parte de la empresa: _____

Y los trabajadores nombraron a: _____ y _____

Estos últimos nombrados por votación en asamblea general de trabajadores.

Integrado el Comité de Convivencia se procedió de acuerdo con la Resolución 652 de 2012 a nombrar presidente y al secretario del mismo, con el objetivo de mantener la coordinación, organización y funcionamiento del Comité.

Por votación interna del Comité se designa:
_____presidente del Comité y
_____secretario(a) del mismo.

_____ Firma del presidente

_____ Firma del secretario

FORMATO PRESENTACIÓN DE QUEJAS RELACIONADAS CON SITUACIONES DE CONFLICTO

Fecha, Día _____ Mes _____ Año _____

Área / Centro de Trabajo: _____

Ciudad: _____ Departamento: _____

Nombre de quien pone la queja: _____

Correo electrónico: _____

Descripción de la situación o caso:

_____

_____

_____

_____

Características del Conflicto:

_____

_____

_____

_____

USO EXCLUSIVO DEL COMITÉ		
Recibe		
No./Cód.		
Fecha de		
Gestión		**Observaciones o documentos aportados si aplica**

2536/2

 CONSORCIO SINÚ URBANO	FORMATO SEGUIMIENTO QUEJAS RELACIONADAS CON SITUACIONES DE CONFLICTO	CÓDIGO: FOR-023
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 04/02/2025

FORMATO SEGUIMIENTO QUEJAS RELACIONADAS CON SITUACIONES DE CONFLICTO

Fecha, Día _____ Mes _____ Año _____ Seguimiento N° _____

No./Cód. Caso: _____

Nombre de quien refiere la situación: _____

Acciones Realizadas:

_____

_____

_____

_____

Responsables del seguimiento:

Nombre: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Aspectos no Resueltos:

_____

_____

_____

Compromisos adquiridos para el posterior seguimiento: _____

_____

_____

_____

CONSORCIO SINÚ URBANO	**FORMATO ACTA DE COMPROMISOS**	**CÓDIGO: FOR-024**
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 04/02/2025

FORMATO ACTA DE COMPROMISOS

Fecha, Día _____ Mes _____ Año _____

No./Cód. Caso: _____

Nombre de una de las partes involucradas: _____

Compromisos Adquiridos:

_____

_____

_____

Compromisos pendientes de seguimiento:

_____

_____

_____

Firma de las partes involucradas

Nombre y cc: _____

Nombre y cc: _____

Observaciones

_____

_____

_____

Representantes Comité de Convivencia:

Nombre: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

2537 |k

CONSORCIO SINÚ URBANO	**FORMATO ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DOTACIÓN DE TRABAJO**	**CÓDIGO: FOR-025**
		VERSIÓN:01
		FECHA:04/02/2025

dd	mm	aaaa

DATOS DEL FUNCIONARIO

Nombre: _____ C.C. _____

Cargo: _____ Proceso: _____

DOTACIÓN PERSONAL

Botas ____ Talla ____

Overol ____ Talla ____

Pantalón ____ Talla ____

Camisa ____ Talla ____

Buzo ____ Talla ____

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Protector Auditivo Tipo Tapón		Protector Auditivo Tipo Orejera	
Bota de Cuero con Puntera en Acero		Bota de Cuero con Puntera Dieléctrica	
Bota de Cuero sin Puntera en Acero		Botas Impermeables con Puntera Acero	
Bota Impermeables sin Puntera		Gafas de Seguridad	
Guantes Hilo y PVC		Guantes en Carnaza	
Guantes Dieléctricos		Guantes para Soldador	
Careta para Esmerilar		Careta para Soldar	
Tapabocas Prehormado		Respirador Contra Gases y Vapores	
Casco		Barbuquejo	
Delantal de Carnaza		Poncho en PVC con Capucha	

FIRMAS

_____ ENTREGA

_____ RECIBE

CONSORCIO SIG URBANO	INSPECCIÓN EQUIPOS DE EMERGENCIAS	Código: FOR.COR Versión: 001 Fecha: 04/03/2021

Fecha de inspección:

Lugar:

botiquín

ELEMENTO	PRESENTACIÓN		STOCK	CANTIDAD EXISTENTE (UND)	CANTIDAD FALTANTE (UND)	FECHA DE VENCIMIENTO
MALETIN/CAMILLÓN	Maletín	Guitalín				
GASAS LIMPIAS	Paquete x 50					
ESPARADRAPO DE TELA ROLLO 4"	Rollo					
BAJALENGUAS	Paquete x 20					
GUANTES DE LATEX	Caja X 100					
VENDA ELÁSTICA 2X5 YARDAS	Rollo					
VENDA ELÁSTICA 3X5 YARDAS	Rollo					
VENDA ELÁSTICA 4X5 YARDAS	Rollo					
VENDA ELÁSTICA 5X5 YARDAS	Rollo					
VENDA DE ALGODÓN 3X5 YARDAS	0					
YODOPOVIDONA SOLUCIÓN	Frasco x 120ml					
YODOPOVIDONA (JABON QUIRURJICO)	Frasco x 120ml					
SOLUCION SALINA 250ml	Unidad					
TERMOMETRO MERCURIO O DIGITAL	Unidad					
ALCOHOL ANTISEPTICO X 275ml	Unidad					

2. EXTINTOR

NUMERO	UBICACIÓN	TIPO DE AGENTE QUIMICO	CAPACIDAD	FECHA DE RECARGA		CONDICIONES DEL EXTINTOR																	
						PRESION		SEGUROMANTA		MANOMETRO		PESO/NETO		MANGA		MANGUERA		PINTURA		SEÑALIZACION/PISO ARCADA		PIN DE SEGURIDAD	
				ACTUAL	PROXIMA	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M

3. CAMILLA

NUMERO	CONDICIONES DE LA CAMILLA												
	PROTECCION DE CAMILLA		ARNES/MANTA		ASEO		UBICACION		SEÑALIZACION		ACCESO		OBSERVACIONES
	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	

Inspección realizada por: _____ Inspección comunicada a: _____ Fecha de la proxima inspección: _____

Nombre:
Cargo:
Firma:

Nombre
Cargo
Firma

B: BUENA M: MALA

2536

CONSORCIO SINÚ URBANO	FORMATO ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CÓDIGO: FOR-027
		VERSIÓN: 01
		FECHA:04/02/2025

ACTA DE REUNIÓN DEL COCOLAB

Fecha:	**Lugar:**	
Hora Inicial:	**Hora Final:**	**Acta N°**

Agenda:	ASISTENTES:	CARGOS:
1. Revisión del acta anterior.		
2. Seguimiento acciones pendientes.		
3. Informe de accidentes ocurridos en el mes.		
4. Varios y acciones pendientes.		
5. Definición de fecha próxima reunión.		
6. Cierre de la reunión.		
7. Firma del acta		

DESARROLLO DE LA AGENDA DEL COMITÉ

1. REVISIÓN DEL ACTA ANTERIOR.

2. SEGUIMIENTO DE ACCIONES PENDIENTES.

3. VARIOS Y ACCIONES.

4. DEFINICIÓN DE FECHA DE LA PROXIMA REUNIÓN.

La próxima reunión tiene como fecha tentativa la segunda semana del mes de _____de _____, en el tiempo que disponga el comité para dicha reunión.

5. CIERRE DE LA REUNIÓN.

6. FIRMA DEL ACTA

En constancia firman,

NOMBRE	CEDULA	FIRMA
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

2539|K

CONSORCIO SMU URBANO	INSPECCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Código: FOR-028
		Versión: 001
	PROCESO HSEQ	Fecha: 04/02/2025

FECHA		LUGAR/PROYECTO	

Nombres y Apellidos	Cargo	Camisa	Pantalon	Casco de Seguridad	Gafas de seguridad	Botas punta acero	Botas de trabajo	Dotación de invierno	Guantes tipo ingeniero	Guantes Mixto-Nitrilo	Tapa oidos de 3 pares	Protección auditiva	Protección respiratoria	Otro

Convención:	B = Buen estado	R = Regular estado (Proximo para cambio)	M = Mal estado (Cambio inmediato)	X = No tiene	NA = No aplica

Responsable de la inspeccion	Cargo	Firma
Responsable del cambio	Cargo	Firma

	INSPECCIÓN PREOPERACIONAL BULLDOZER	Codigo: FOR-039
		Version: 001
CONSORCIO SINÚ URBANO	PROCESO HSEQ	Fecha: 04/02/2025

INSPECCIONADO POR: (nombre) : _____ FRENTE DE TRABAJO: _____

SUPERVISOR (nombre): _____

ITEM	APLICA		LUN		MAR		MIER		JUE		VIER		SAB		DOM	
LUCES	SI	NO	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M
FRONTALES																
TRASERAS																
CABINA																
PUERTA																
ESPEJO CENTRAL CONVEXO																
ESPEJOS LATERALES																
ALARMA DE AVANCE																
ALARMA DE REVERSA																
VIDRIO FRONTAL																
VIDRIOS LATERALES																
VIDRIOS TRASEROS																
AIRE ACONDICIONADO																
PITO																
CINTURON DE SEGURIDAD																
JOYSTICK DE MANDOS																
PALANCAS DE AVANCE																
ASIENTO EN BUEN ESTADO																
ESCALERAS Y PASAMOS																
PANEL DE CONTROL																
HOROMETRO																
MOTOR																
NIVEL DE ACEITE MOTOR																
NIVEL DE LIQUIDO REFRIGERANTE																
CORREA MOTOR																
CORREA DE A/A																
MANGUERA DE ADMISION																
EXOSTO																
RADIADOR																
PATIN TENSOR CORRREA																
VENTILADOR																
NIVEL DE COMBUSTIBLE																
FILTROS DE AIRE INTERNO Y EXTERNO																
CABLES DE BATERIAS																
TREN DE RODAJE																
RODILLOS SUPERIORES																
RODILLOS INFERIORES																
GUARDA CARRILLES																
TENSION DE LA ORUGA																
CILINDRO TENSOR RUEDA TENSORA																
BUJES PASOS CADENA																
PIN MASTER																
PALA																
CUCHILLAS DE LA PALA CENTRALES																
CUCHILLAS ESQUINERAS																
MANDOS FINALES																
SPLOKERS																
RUEDA TENSORA																
ZAPATAS																

2540 K

	INSPECCIÓN PREOPERACIONAL BULLDOZER	Código: FOR-029
		Versión: 001
CONSORCIO SIHÚ URBANO	PROCESO HSEQ	Fecha: 04/02/2025

	APLICA		LUN		MAR		MIER		JUE		VIER		SAB		DOM	
	SI	NO	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M
HIDRAULICO																
CILINDRO DE ANGULACION																
CILINDRO DE LEVANTE PALA																
CILINDRO DE GIRO PALA																
CILINDRO RIPPER																
NIVEL DE ACEITE HIDRAULICO																
NIVEL DE ACEITE SERVOTRANSMISION																
BOMBA PRINCIPAL																
ESTADO FISICO DE MANGUERAS HIDRAULICAS																
BUJES DEL TRUNIO																
CONTROL DE HUMO (TUBO DE ESCAPE)																
OTROS																
KIT AMBIENTAL(Bolsa, guantes, palin, escoba, bolsa roja, verde, negra)																
CONOS																
DOCUMENTACION																
EXTINTOR MULTIPROPOSITO (20 LB)																
BOTIQUIN																
SEÑALIZACION DE SEGURIDAD FRONTAL Y TRASERA																
EL EQUIPO SE ENCUENTRA EN CONDICIONES ESTANDAR PARA SU OPERACIÓN Vo.																

OBSERVACIONES

BUENO	B

MALO	M

Vo. Bo. Jefe de maquinaria y servicios

Firma del Operador

Vo. Bo. Supervisor

CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Profesional SST	**Representante legal**	**Representante legal**

1. OBJETO

Definir la metodología y los parámetros para la elección y conformación del **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST**, constituyéndose en una herramienta fundamental para el desarrollo de las actividades del **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST** del CONSORCIO SINÚ URBANO, la participación eficaz de este permite el mejoramiento de las condiciones laborales en los ambientes de trabajo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal que labora en el **CONSORCIO SINÚ URBANO.**

3. DEFINICIONES

3.1. Comité Paritario En Seguridad Y Salud En El Trabajo (COPASST): Es un organismo integrado por número igual de representantes del patrono y de todos los trabajadores, cuya función es la promoción, vigilancia del cumplimiento de las normas y reglamentos de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. RESPONSABLES

4.1. Responsable por el mantenimiento y control de este procedimiento.

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

4.2. Responsable por la ejecución de este procedimiento.

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

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Resolución 2400 de 1979.
- Decreto 614 de 1984.
- Resolución 2013 de 1986.
- Resolución 1016 de 1989
- Decreto 1295 de 1994
- Decreto 1530 de 1996
- Decreto 0723 de 2013
- Decreto 1072 de 2015
- Resolución 0312 de 2019

6. DESCRIPCION.

6.1. Personas que conforman el comité paritario en seguridad y salud en el trabajo (COPASST).

El comité debe ser conformado por representantes del empleador y de los trabajadores con sus respectivos suplentes en igual número así:

- De 10 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 más de 1000 Trabajadores cuatro representantes por cada una de las partes.

Si el número de trabajadores es inferior a diez, se elegirá un **Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo**. (Realizara las mismas funciones del comité).

6.2. Periodo de los miembros del comité.

El periodo de trabajo del comité será de dos años el cual se podrá reelegir después de este lapso de tiempo.

6.3. Reuniones Del Comité.

Según el decreto 1072 de 2015 el comité deberá reunirse una vez por semana con una duración de la reunión mínima de 4 horas (tiempo que será proporcionado por el empleador durante la jornada laboral).

Los miembros del comité deben asistir puntualmente a las reuniones, participar en la deliberación, dar sugerencias y recomendaciones, aprobar actas y ser voceros de los trabajadores en lo concerniente a Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las reuniones serán lideradas por el presidente del comité, el cual orientará de una forma dinámica y práctica.

El quórum para sesionar el comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros treinta minutos de la hora señalada para comenzar la reunión el Comité sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez (Art. 8 Res 2013 de 1986).

El comité se reunirá con carácter extraordinario en caso de accidente grave o riesgo eminente, con la presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente o donde se determinó el riesgo, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia del hecho.

6.4. Funciones del comité paritario en seguridad y salud en el trabajo (COPASST).

Vigilar el cumplimiento por parte de empleadores y trabajadores el Reglamento de higiene y seguridad Industrial, el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la organización y normas legales.

Coordinar, proponer y participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a los trabajadores, supervisores, directivos y miembros del comité.

Colaborar con las entidades gubernamentales en Seguridad y Salud en el Trabajo que realicen o adelanten actividades en la organización.

Colaborar con las investigaciones de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, proponer medidas correctivas en el área donde se presentan para evitar la ocurrencia de estos.

Realizar inspecciones periódicas a instalaciones locativas, máquinas, equipos, instalaciones eléctricas, herramientas, equipos de emergencia, botiquines, etc. Para identificar riesgos y proponer medidas correctivas.

Servir como organismo de coordinación entre los trabajadores y el empleador en la solución de problemas referentes a la Seguridad y Salud en el Trabajo en la organización.
Llevar archivo de actas de las reuniones, inspecciones y actividades que desarrolle el comité.

6.5. Funciones del presidente del comité.

El empleador elegirá al presidente del comité el cual tendrá las siguientes funciones:

- Liderar, organizar y orientar las reuniones del comité.
- Determinar el lugar o sitio de las reuniones.
- Notificar a los miembros del comité las reuniones que se realizarán (Por escrito). Preparar los temas de la reunión.

6.6. Funciones del secretario del comité.

El secretario será elegido por los miembros del comité y sus funciones serán:

- Verificar asistencia de los miembros del comité a las reuniones programadas.

- Tomar nota de los temas tratados en la reunión y realizar las respectivas actas y poder someterla a discusión y aprobación del comité.

- Llevar el archivo correspondiente a las actividades desarrolladas en el comité y suministrarlas al empleador cuando este las requiere.

7. REGISTROS.

- Formato de Nombramiento del Vigía de SST
- Formato de Convocatoria Elección del COPASST
- Formato de Inscripción de los Candidatos del COPASST
- Formato para Votación Candidatos del COPASST
- Formato Apertura Elección Candidatos del COPASST
- Formato Registro de Votantes para Elección del COPASST
- Formato Cierre de la Votaciones Elección del COPASST
- Formato Acta de Elección del COPASST
- Formato Acta de Reunión del COPASST

2593|K

CONSORCIO SINÚ URBANO	CONFORMACIÓN DE BRIGADA DE EMERGENCIA Y COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA	CÓDIGO: FOR 032
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 04/02/2025

COMUNICACIÓN PARA LA CONVOCATORIA DE LA ELECCIÓN DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA Y EL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA

Montería, _____

El día _____ a partir de las _____ hasta _____ se llevará a cabo la inscripción voluntaria para elegir los Brigadistas de Emergencia del CONSORCIO SINÚ URBANO

Lo invitamos a acercarse al puesto de inscripción que se encontrará ubicado en las oficinas administrativas del CONSORCIO SINÚ URBANO
Perfil de los aspirantes

- Ser voluntarios
- Representar áreas y turnos.
- Tener permanencia dentro de la empresa
- Estar en adecuado estado físico y mental.
- Conocer la empresa y sus procesos
- Disciplina, responsabilidad y compromiso con la empresa.
- Personas dinámicas, serenas y fuertes
- Poseer liderazgo que permita la participación y creatividad de otros integrantes.
- Buena conducta como trabajador
- Buenas relaciones personales
- Disposición para trabajar en equipo
- Disposición y voluntad para trabajar en este tipo de actividad.
- Disposición para jornadas de formación y entrenamiento

Contamos con su activa participación.

_____
Firma Representante legal
C.C.

CONSORCIO SINÚ URBANO	CONFORMACIÓN DE BRIGADA DE EMERGENCIA Y COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA	CÓDIGO: FOR 032
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 04/02/2025

REGISTRO DEL PERSONAL VOLUNTARIO PARA CONFORMAR LA BRIGADA DE EMERGENCIA Y EL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA

CONSORCIO SINÚ URBANO
NIT: _____
Fecha: _____

No	Apellidos y Nombres	Cédula/o Código	Cargo
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

_____
Coordinador SST

2544/2

CONSORCIO SINÚ URBANO	CONFORMACIÓN DE BRIGADA DE EMERGENCIA Y COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA	CÓDIGO: FOR 032
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 04/02/2025

ACTA DE CIERRE DE LAS INSCRIPCIONES PARA LA CONFORMACIÓN DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA Y EL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA: _____
NIT: _____

VIGENCIA DEL COMITÉ:

Del día de del año
Al día__ de del año__ _____

Siendo las 6:00 PM del día 11 de diciembre de 2023, se dio por finalizado el proceso de inscripción para la conformación de la Brigada de Emergencias y el Comité Operativo de Emergencias para el Consorcio Aguas Prietas.

Los resultados son los siguientes:

No	Apellidos y Nombres	Cédula/o Código	Cargo
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

_____
Representante de SST.
Coordinador HSEQ

CONSORCIO SINÚ URBANO	CONFORMACIÓN DE BRIGADA DE EMERGENCIA Y COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA	CÓDIGO: FOR 032
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 04/02/2025

ACTA DE CONFORMACIÓN DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA Y COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA

Hoy _____ de _____ de _____ en las instalaciones de la Empresa CONSORCIO SINÚ URBANO Se hizo la invitación a los voluntarios inscritos para la elección y conformación de:

Comité Operativo de Emergencia (COE), así:

- Director del COE integral.

_____

Brigadas de Emergencia, así:

- Brigadistas
  - ✓ _____

2595/R

CONSORCIO SINÚ URBANO	CONFORMACIÓN DE BRIGADA DE EMERGENCIA Y COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA	CÓDIGO: FOR 032
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 04/02/2025

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Funciones, responsabilidades y niveles de autoridad de los integrantes
2. Elección de los cargos (por votación entre los participantes, postulación voluntaria o propuesta entre los participantes)
3. Aceptación de los cargos
4. Actividades posteriores a realizar
    a. Diligenciamiento de Hoja de Vida
    b. Relación de Conocimientos y Experiencia
    c. Valoración Médica
5. Cierre de la reunión

Previa socialización de las funciones, responsabilidades, niveles de autoridad, elección y aceptación de los cargos dentro del total de los trabajadores de la Empresa inscritos, se convocó a la reunión para elección del COE y la Brigada de Emergencias, resultandos elegidos, las siguientes personas:

Comité Operativo de Emergencias

Director COE	Suplente

Brigada de Emergencias

Brigadistas

Firma Representante legal
C.C.

CONSORCIO SINÚ URBANO	FORMATO INVENTARIO DE SUSTANCIAS QUIMICAS	Código: FOR-[illegible]
		Versión 1
		FECHA: [illegible]

Proyecto:	
Fecha de Elaboración:	
Quien Elaboró:	
Lugar:	

N°	NOMBRE [illegible]	USO	COMPONENTES QUIMICOS	ESTADO	HOJA DE SEGURIDAD		PICTOGRAMA DE PELIGRO SGA	CLASE / DESCRIPCIÓN DEL PELIGRO	INCOMPATIBILIDADES [illegible]	EPP RECOMENDADOS PARA SU USO	RIESGOS PARA LA SALUD
					SI	NO					

2596

	PREOPERACIONAL PARA MAQUINARIA AMARILLA Y/O EQUIPOS	Código: FO-63 Fecha: 04/02/2025 Versión: 1 Página 1 de 2

INSPECCIÓN PREOPERACIONAL MAQUINARIA AMARILLA Y/O EQUIPOS

Lugar de trabajo				Empresa:		
Descripción de la actividad						
				Fecha de Inicio		
Tipo de máquina o equipo:				Día:	Mes:	Año:
Marca:		Modelo:		Fecha de Finalización		
Nombre del operador:				Día:	Mes:	Año:

OBSERVACIONES: La inspección pre-operacional debe realizada UNICAMENTE el OPERADOR del equipo. Marque con una (x) en la casilla que corresponda

C:CONFORME/CUMPLE NO CONFORME /NA: NO APLICA

ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	LUNES			MARTES			MIERC.			JUEVES			VIERNES			SABADO			DOMINGO		
		C	NC	NA	C	NC	NA	C	NC	NA	C	NC	NA	C	NC	NA	C	NC	NA	C	NC	NA
	Direccionales delanteras																					
SISTEMA ELECTRICO	Direccionales traseras																					
	Luces De trabajo delanteras																					
	Luces De trabajo traseras																					
	Luces De freno/de																					
	Luz de reversa																					
	Bateria y conexiones en buen estado																					
	Estado general del sistema eléctrico																					
	Cinturón de seguridad																					
CABINA Y ESTADO GENERAL	Pito																					
	Alarma de retroceso																					
	Palancas de mando y pedales																					
	Extintor - indicadores de estado																					
	Silla del operador																					
	Estructura de cuadallas																					
	Botiquin																					
	Equipo izamiento																					
	Equipo control derrames																					
	Pasamanos de acceso																					
	Cintas reflectivas																					
	No hacer estado sus sonido preferido																					
LLANTAS	Presión de aire de llantas																					
	Huellas en buen estado																					
	Orugas en buen estado																					
	Estado general del motor																					
ESTADO MECANICO	Control de fugas hidráulicas																					
	Nivel del refrigerante																					
	Nivel de aceite de motor																					
	Nivel de liquido de frenos																					
	Revisar nivel de combustible y correas																					
	Estado de la pala																					
	Puntos de lubricación y engrase																					
	Ejes hidráulicos																					
	Mecanismo de giro (freno,motor,cadena)																					
	Mandos de levante del brazo																					
	Ejes estabilizadores.																					
	Compartimentos del motor aseados																					
	Cilindros en buen estado																					
	Mangueras y abrazaderas hidráulicas																					
	Orejas y estado de la pintura																					
	Frenos de servicio																					
	Estado de herramienta																					
OBSERVACIONES / NOVEDADES																						
FIRMA	FIRMA OPERADOR:																					
	FIRMA ANALISTA SST:																					
	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD:																					

 CONSORCIO SINÚ URBANO	FORMATO DE ANALISIS DE TRABAJO SEGURO ATS	CODIGO:034
		Versión 1
		FECHA:04/02/2025

FORMATO DE ANALISIS DE TRABAJO SEGURO ATS	
Empresa:	Ciudad:
Área/Proceso:	Ubicación donde se realiza el trabajo:
Fecha de realización del Trabajo (dd/mm/aaaa):	Lugar de Trabajo:
Hora de Inicio (a.m./p.m.):	Hora de Finalización (a.m./p.m.):
Descripción de la tarea a realizar:	

PARA ESTE TRABAJO SE REQUIERE PERMISO DE:		
TRABAJO EN ALTURA	ESPACIO CONFINADO	CALIENTE
ENERGIA PELIGROSAS	OTRO, CUAL?	

Cedula, Nombres y Apellidos de los trabajadores (Ejecutor)	Firma

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS A UTILIZAR		
EQUIPOS Y HERRAMIENTAS		*Indique cada una de las herramientas a utilizar.*
Manuales		
Eléctricas		
Neumáticas		
Hidráulicas		
Mecánicas		
Otras		

ANALISIS DE LA TAREA:	
¿Cuáles son los sistemas de prevención requeridos para el desarrollo de la actividad?	

259-1/2

CONSORCIO SINÚ URBANO	FORMATO DE ANALISIS DE TRABAJO SEGURO ATS	CODIGO:034
		Versión 1
		FECHA:04/02/2025

FORMATO DE ANALISIS DE TRABAJO SEGURO ATS	
¿Cuáles son los elementos de protección requeridos?	
¿Cuántos trabajadores se requieren?	
¿Qué materiales y recursos van a utilizarse?	
¿Qué condiciones generales tiene el área de trabajo?	
¿Hay peligro de resbalar o tropezar alrededor del área de trabajo?	
¿Qué otros peligros hay en el lugar de trabajo? (chispas, electricidad, químicos, superficie resbaladiza, superficies calientes, objetos filosos, cargas pesadas, etc.)	

Pasos detallados de la tarea	Peligros existentes y potenciales	Consecuencias	Controles Requeridos

EVALUACION DEL RIESGO
¿Es posible, probable o casi-seguro que ocurra un incidente?
☐ Si, deténgase y no proceda con la tarea. Analice con el supervisor encargado el paso a paso, revisen controles y responda la siguiente p
☐ No, continúe con la tarea con precaución, implemente los controles establecidos.
¿Es seguro proceder ahora en la tarea con los controles adicionales?
☐ Si, proceda con la tarea.
☐ No, consulte al supervisor antes de tomar cualquier decisión.

Nombre y Cedula de los trabajadores (Ejecutor)	Firma
Nombre y Cedula de la persona (Emisor)	**Firma**

CONSORCIO SINÚ URBANO	ENCUESTA PARA EL PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO	CODIGO:FOR-035
		VERSIÓN: 001
		FECHA: 04/03/2025

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

Nombre:	
Cargo:	
Sede:	
Fecha:	

Encierre en un circulo la respuesta que le corresponda:

1. EDAD
a. Menor de 18 años _____
b. 18 - 27 años _____
c. 28 - 37 años _____
d. 38 - 47 años _____
e. 48 años o mas _____

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

3. GÉNERO
a. Masculino _____
b. Femenino _____

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

5. NIVEL DE ESCOLARIDAD
a. Primaria _____
b. Secundaria _____
c. Técnico / Tecnólogo _____
d. Universitario _____
e. Especialista / Maestria _____

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

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

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

9. ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA
a. Menos de 1 año _____
b. De 1 a 5 años _____
c. De 5 a 10 años _____
d. De 10 a 15 años _____
e. Más de 15 años _____

10. ANTIGÜEDAD EN EL CARGO ACTUAL
a. Menos de 1 año _____
b. De 1 a 5 años _____
c. De 5 a 10 años _____
d. De 10 a 15 años _____
e. Más de 15 años _____

11. TIPO DE CONTRATACIÓN
a. A termino fijo _____
b. Indefinido _____
c. Por obra o Labor _____
d. Contrato de Prestación de Servicios _____
e. Honorarios/servicios profesionales _____

12. HA PARTICIPADO EN ACTIVIDADES DE SALUD REALIZADAS POR UNINAVARRA
a. Cardiovasculares y visuales _____
b. Salud oral _____
c. Exámenes de laboratorio/otros _____
d. Exámenes periódicos _____
e. Gimnasia Laboral (Rumboterapias, balonterapias etc)
f. Capacitaciones en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo
g. Ninguna

13. CONSUME BEBIDAS ALCOHOLICAS
a. No
b. SI
Semanal _____
Mensual _____
Quincenal _____
Ocasional _____

14. FUMA
a. SI _____
b. No _____
Promedio diario ___

15-CONSENTIMIENTO INFORMADO
a. No _____
b. SI _____

16. PRACTICA ALGUN DEPORTE
a. No
b. SI
Diario _____
Semanal _____
Quincena _____
Mensual _____
Ocasional _____

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

CONSORCIO SINÚ URBANO	FORMATO INSPECCIÓN DE SEGURIDAD DE EXTINTORES	CODIGO:038 VERSIÓN: 001 FECHA:04/02/2025

SEDE/REGIONAL/CENTRO ZONAL:		PROCESO/DEPENDENCIA:	
RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN:		FECHA:	

No.	UBICACIÓN	CLASIFICACIÓN							CAPACIDAD	FECHA DE RECARGA	FECHA DE MANTENIMIENTO	FECHA DE FABRICACIÓN DEL CILINDRO	FECHA PRUEBA HIDROSTÁTICA	INSTALACIÓN						ESTADO EXTINTOR											OBSERVACIONES
		POS												PESO ≥ A 49 LB – 1,55 m SOBRE EL SUELO	PESO > A 40 LB – HASTA 1,67 m SOBRE EL SUELO	ESPACIO LIBRE ENTRE LA BASE DEL EXTINTOR Y EL PISO ≥ A 102 cm.	EXTINTOR VISIBLE Y ACCESIBLE	SEÑALIZACIÓN	DEMARCACIÓN	ESTADO FISICO DEL CILINDRO (PINTURA, DAÑOS, CORROSIÓN)	ETIQUETA DE INSTRUCCIONES DE MANEJO VISIBLES	MANIJA DE TRANSPORTE	PALANCA DE DESCARGA	MANOMETRO	BOQUILLA O CORNETA	MANGUERA	COLLAR DE SEGUROS	ESTADO DEL PASADOR	ESTADO DEL SOPORTE	ESTADO DEL SOPORTE	
		B/C	A/B/C	CO2	SOLKAFLAM 123	AGUA	OTROS																							

CLASIFICACIÓN	MARQUE CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA
INSTALACIÓN	CUMPLE : (0) NO CUMPLE : (1)

OBSERVACIONES

2 de 4

CONSORCIO SINÚ URBANO	INSPECCION DE BOTIQUINES Y CAMILLAS	CODIGO: FOR-037
		VERSIÓN: 001
		FECHA: 04/02/2025

FECHA:		LUGAR:	
INSPECCIONADO POR:			En Integridad del Empaque marca B =Bueno, R=Regular, M=Malo, N/A= No Aplica.

CRITERIO A VERIFICAR	Isodine solución	Solución salina casa esterilizada	Curas	Gasa no esterilizada	Vendas elásticas	Aplicadores	Suero oral	Esparadrapo	Micropore	apósito	Tijeras tipo trauma	Termómetro	Guantes desechables	Baja Lenguas	Lista teléfonos de emergencias	ACCIÓN CORRECTIVA PROPUESTA	Fecha Propuesta/ Ejecución
CANTIDAD																	
FECHA DE VENCIMIENTO																	
INTEGRIDAD DEL EMPAQUE																	

¿La caja contenedora de los elementos está en buen estado?	☐ SI	☐ NO	OBSERVACIONES
¿La Camilla se encuentra en buen estado?	☐ SI	☐ NO	
¿Las reatas de las camillas están en buen estado?	☐ SI	☐ NO	
¿Se tiene Inmobilizador Cervical?	☐ SI	☐ NO	
¿El Inmovilizador esta en buen estado?	☐ SI	☐ NO	

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN INSPECCIONO		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	

2599 k

CONSORCIO SINÚ URBANO	FORMATO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	CODIGO: FOR-038
		VERSIÓN:001
		FECHA:04/02/2025

Para el CONSORCIO SINÚ URBANO es de suma importancia que usted cuente con una Inducción-Reinducción en temas relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo.

DATOS DEL COLABORADOR

NOMBRE:	APELLIDOS:
No DE CEDULA:	CARGO :
FECHA:	CIUDAD:

TEMAS	RESPONSABLE
1. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo 2. Política de prevención del consumo de alcohol, drogas y tabaco 3. Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo 5. Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo 6. Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y determinación de Controles. 7. Aspectos e Impactos ambientales inherente a la actividad 8. Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo 9. Subprograma de Higiene Industrial 10. Subprograma de Seguridad Industrial 11. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo 12. Comité de Convivencia Laboral 13. Reporte e Investigación de Accidentes Laborales 14. Plan de Emergencia 15. Seguridad Basada en el Comportamiento 16. Deberes y Derechos en SYST	COORDINADOR HSE
17. Procedimientos Operativos	JEFE INMEDIATO

Divulgado SI ☐ NO ☐ **Entendido SI ☐ NO ☐**

OBSERVACIONES:

Firma del Trabajador:	Firma Coordinador HSE:	Firma del Jefe Inmediato:
No. De Cedula:	No. De Cedula:	No. De Cedula:

Código: FO-39 Versión:01 Fecha 08/03/2025 Página 1 de 1	ANALISIS SEGURO DE TRABAJ- ATS	CONSORCIO SENÚ URBANO NIT.901513034-1

DATOS GENERALES			
Empresa:		Ciudad	
Proceso y/o Proyecto:		Ubicación donde se realiza el trabajo:	
Fecha de realización del Trabajo (dd/mm/aaaa):		Lugar de Trabajo:	
Hora de Inicio (a.m./p.m.):		Hora de Finalización (a.m./p.m.):	
Elaborado por:		Cargo:	
Aprobado por:		Cargo:	

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

PARA ESTE TRABAJO SE REQUIERE PERMISO DE:		
TRABAJO EN ALTURA	ESPACIO CONFINADO	CALIENTE
ENERGIA PELIGROSAS	OTRO, CUAL?	

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS A UTILIZAR		
EQUIPO HERRAMIENTA	INDIQUE _ X	Indique cada una de las herramientas a utilizar.
Manuales		
Eléctricas		
Neumáticas		
Hidráulicas		
Mecánicas		
Otras		

Código: FO-39	ANALISIS SEGURO DE TRABAJ- ATS	
Versión:01		CONSORCIO VIAL URBANO
Fecha 04/03/2025		NIT:901118243-3
Página 1 de 1		

PASOS DETALLADOS DE LA TAREA	PELIGROS EXISTENTES Y POTENCIALES	CONSECUENCIAS	CONTROLES REQUERIDOS

ANALISIS DE LA TAREA	
¿Qué tan alto se encuentra el lugar de trabajo?	
¿Cuál es el sistema de acceso al lugar de trabajo?	
¿Se han establecido los puntos de anclaje?	
¿Se han realizado los cálculos de la distancia de caída?	
¿Cuáles son los sistemas de prevención y protección requeridos?	
¿Cuáles son los elementos de protección requeridos?	
¿Cuántos trabajadores se requieren?	
¿Qué materiales y recursos van a utilizarse?	
¿Existen hoyos o grietas debajo del área de trabajo?	
¿Hay peligro de resbalar o tropezar alrededor del área de trabajo?	
¿Qué otros peligros hay en el lugar de trabajo? (chispas, electricidad, químicos, superficie resbaladiza, superficies calientes, objetos filosos, cargas pesadas, etc.)	

2550

Código: FO-39	ANALISIS SEGURO DE TRABAJ- ATS	
Versión:01		CONSORCIO SEÑO OBRA/RO
Fecha 04/03/2025		NIT:901518343-3
Página 1 de 1		

Trabajo realizado por:	Personal de la empresa		Contratistas		Temporales	

Miembros del equipo de trabajo (personal que realiza la tarea y elabora el ATS)

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA
1		11	
2		12	
3		13	
4		14	
5		15	
6		16	
7		17	
8		18	
9		19	
10		20	

2551/R

CONSORCIO SINÚ URBANO NIT:901911834-3	PERMISO GENERAL DE TRABAJO UBICACIÓN	Código: FO-43 Versión: 1 Fecha: 04/02/2025 Página:1 de 1

CONTRATO No:					UBICACIÓN: Vereda Boca Vaca				
VIGENCIA DEL PERMISO	FECHA DE INICIO	DÍA	MES	AÑO	FECHA FINAL	DÍA	MES	AÑO	CIUDAD:

1. DESCRIPCION DE ACTIVIDAD, MAQUINAS Y EQUIPOS:

2.IDENTIFICACION DE RIESGOS		3. MEDIDAS DE PREVENCION	
RUIDO EXCESIVO		SEÑALIZACION DE ÁREA DE TRABAJO	
PROYECCION DE PARTICULAS		AREAS DE CIRCULACION DESPEJADAS	
CAIDAS/GOLPES		EXTINTORES EN AREA DE TRABAJO	
RIESGO ERGONOMICO/DOLOR LUMBAR		REVISION DE HOJAS DE SEGURIDAD (SI APLICA)	
ATROPELLAMIENTO APLASTAMIENTO		MANEJO DE TRÁFICO VEHICULAR	
CALOR DEL AMBIENTE		AVISOS DE SEGURIDAD	
CAIDA DE OBJETOS		OTROS (INDICAR): USO DE ESCALERAS PARA INGRESO Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES EN EL ÁREA DE EXCAVACIONES	
RIESGO PUBLICO			
ELECTRICIDAD		4. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (DESCRIBIR)	
OTROS (INDICAR):			

6. PERSONAL EJECUTOR DE LA ACTIVIDAD			
NOMBRES	FIRMA	NOMBRE	FIRMA

7. FIRMAS DESPUES DE TERMINAR LOS TRABAJOS.	
FECHA/HORA DE FINALIZACION:	
EMISOR RESPONSABLE:	
EJECUTOR RESPONSABLE:	
PROFESIONAL SST:	

 CONSORCIO SINÚ URBANO NIT:901911834-3	INSPECCIÓN PREOPERACIONAL VIBRADOR DE CONCRETO	Código: FO-41 Fecha: 04/02/2025 Version: 1 Página 1 de 1

PROYECTO									
MARCA							MODELO		
FECHA INSPECCION (Semana)	del (dd/mm/aa)				al (dd/mm/aa)				
Marque en las casillas con la letra según corresponda	(CUMPLE)		NC (NO CUMPLE)		N/A (NO APLICA)		C- (CUMPLE)		

1 LUCES		DIAS							OBSERVACIONES
		LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	
1,1	Limpieza unidad motriz								
1,2	Sistema de refrigeración (aletas del ventilador)								
1,3	Nivel de aceite motor								
1,4	Nivel de combustible								
1,5	Tubo de escape (enchufe)								
1,6	Limpiar aberturas de ventilación frontales y posteriores								
1,7	Cables de alimentación								
1,8	Filtros de aire								
1,9	Yoyo de encendido								
1,1	Fácil encendido del motor								
1,11	Control de Fugas de aceite y combustible								
1,12	Tanque de combustible								

2 ESTADO GENERAL		DIAS							OBSERVACIONES
		LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	
2,1	Correas								
2,2	Pasadores de poleas (cuñas o prisioneros)								
2,3	Guayas								
2,4	Caja de cambios o elemento vibrador								
2,5	Guardas								
2,6	Manguera								
2,7	Acople (entre guaya y elemento vibrador)								
2,8	Agujas o cabezotes vibratorios								
2,9	Estado general del equipo								

El siguiente ítem se evaluará semanalmente y lo evaluará el Jefe Inmediato o SST de Campo
(Marque en la casilla SI o NO según corresponda)

3. FACTORES HUMANOS		CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
3.1	Cumple con las instrucciones de Operatividad del equipo?			
3.2	El operador usa de manera adecuada los EPP cuando esta haciendo uso del equipo			
3.3	El operador reporta actos y condiciones inseguras / seguras			

2552/k

CONSORCIO SINÚ URBANO NIT:901911834-3	**INSPECCIÓN PREOPERACIONAL VIBRADOR DE CONCRETO**	Código: FO-41 Fecha: 04/02/2025 Version: 1 Página 1 de 1

PROYECTO									
MARCA							MODELO		
FECHA INSPECCIÓN (Semana)	del (dd/mmm/aa)				al (dd/mmm/aa)				
Marque en las casillas con la letra según corresponda	(CUMPLE)		NC (NO CUMPLE)		N/A (NO APLICA)		C- (CUMPLE)		

	INSPECCIONO	Vo.Bo Jefe inmediato / SST
FIRMA		
NOMBRE		
C.C		

CONSORCIO SINÚ URBANO NIT:901911836-3	**INSPECCIONES PRE OPERACIONAL, TALADRO DE MANO Y PULIDORA**	Código: FO- 42 Fecha: 04/02/2025 Version: 1 Página 1 de 1

FECHA DE INSPECCIÓN:	Semana Del ____al____Mes_____	ÁREA:	
INSPECCIÓN REALIZADA POR:		GRUPO DE TRABAJO:	

REALIZA INSPECCIÓN PRE OPERACIONAL DE TALADRO ☐ O PULIDORA DE MANO ☐

DESCRIPCIÓN DE PULIDORA	LUN		MAR		MIER		JUE		VIER		SAB		DOM	
	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M
SE VEREFICO EL ESTADO DE CONEXIONES ELECTRICAS (EXTENCIONES, CABLES, TOMA)														
ESTADO DE INSTALACIÓN DEL DISCO (INSERTACIÓN)														
CUENTA CON ACOPLES ADECUADOS PARA LOS ACCESORIOS														
ESTADO E INSTALACION DEL MANGO														
ESTADO DEL INTERUPTOR DE INCENDIO Y SU SEGURO														
ESTADO DE LA GUIA DE LA GUARDA														
SE UTILIZA ACCESORIOS APROPIADOS PARA LAS RPM														
SE UTILIZA ACCESORIOS APROPIADO PARA LA TAREA														
ESTADO GENERAL DE LA PULIDORA (FISURAS, ROPTURAS, ASEO, ETC)														
SE UTILIZAN ADECUADAMENTE LOS EPP PARA LA TAREA														
SE HAN INSTALADO BARRERAS Y/O AISLAMIENTOS APROPIADOS														
ESTADO DEL DISCO														

DESCRIPCIÓN DE TALADRO	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M	B	M
SE VEREFICO EL ESTADO DE CONEXIONES ELECTRICAS (EXTENCIONES, CABLES, TOMA)														
ESTADO DE INSTALACIÓN DE LA BROCA (INSERTACIÓN)														
CUENTA CON ACOPLES ADECUADOS PARA LOS ACCESORIOS														
ESTADO E INSTALACION DEL MANGO														
ESTADO DEL INTERUPTOR DE INCENDIO Y SU SEGURO														
ESTADO DEL CABLE DE ALIMENTACIÓN														
SE UTILIZA ACCESORIOS APROPIADO PARA LA TAREA														
ESTADO GENERAL DEL TALADRO (FISURAS, ROPTURAS, ASEO, ETC)														
SE UTILIZAN ADECUADAMENTE LOS EPP PARA LA LABOR														
SE HAN INSTALADO BARRERAS Y/O AISLAMIENTOS APROPIADOS														
ESTADO DE LAS BROCAS														

OBSERVACIONES

FIRMA DE QUIEN REALIZA LA INSPECCIÓN	**FIRMA O NOMBRE DEL COLABORADOR**	**FIRMA O NOMBRE DE QUIEN REVISO**

2553/2

CONSORCIO SINU URBANO	FORMATO DE INSPECCIÓN DE ORDEN Y ASEO	Código: FO-43 Versión: 01 Fecha: 04/02/2025

LUGAR DE INSPECCIÓN:	
FECHA DE INSPECCIÓN:	
INSPECCIONADO POR:	

Cumple (C) No cumple (N) N/A No Aplica (N/A) Observaciones (OB)

ITEM	CONDICIONES LOCATIVAS	A	C	N	N/A	OBSERVACIONES
1	Los materiales (hierro, madera, escombro, barro, entre otros) están separados y ordenados.					
2	Las materias primas están bien apiladas y en forma ordenada.					
3	Se tiene un programa de reciclaje y protección del medio ambiente.					
4	Los sitios para el almacenamiento de basura están ordenados					
5	Se cuenta con canecas para depositar la basura.					
6	Los extintores están señalizados, demarcados, de fácil acceso y vigentes.					
7	La iluminación, ventilación general del área de trabajo es suficiente.					
8	Existe señalización informativa, preventiva visible, bien ubicada y en buenas condiciones					
9	Los recipientes donde se deposita la basura son adecuados en tamaño y número.					
10	Los pisos tienen superficie segura, están limpios, secos y libres de obstáculos.					
11	Los pasillos y/o áreas de circulación están libres de obstáculos.					
12	Los pasillos y áreas de trabajo están debidamente señalizados y demarcados.					
13	Los equipos se encuentran limpios y libres de materiales					

CONSORCIO SINU URBANO	FORMATO DE INSPECCIÓN DE ORDEN Y ASEO	Código: FO-43
		Versión: 01
		Fecha: 04/02/2025

LUGAR DE INSPECCIÓN:	
FECHA DE INSPECCIÓN:	
INSPECCIONADO POR:	

Cumple (C) No cumple (N) N/A No Aplica (N/A) Observaciones (OB)

ITEM	CONDICIONES LOCATIVAS	A	C	N	N/A	OBSERVACIONES
14	Los baños están debidamente dotados y está en condiciones de uso.					
15	El área se encuentra libre de caída de objetos.					
16	Las herramientas y equipos están debidamente protegidos.					
17	Las herramientas están limpias y libres de suciedad.					
18	Se cuenta con un espacio especifico para el					
	almacenamiento de herramientas y equipos.					
19	Este espacio de almacenamiento está señalizado y demarcado.					
20	El personal utiliza los EPP (Elementos de Protección Personal) y están en buen estado.					
21	Se cuenta con un espacio para guardar la ropa y Elementos de Protección Personal.					
22	Los productos inflamables se almacenan en áreas restringidas.					
23	Los puestos de trabajo se encuentran limpios y libres de objetos que no se utilizan.					
24	Debajo de los puestos de trabajo hay espacio para el estiramiento de las piernas.					
25	Las puertas y ventanas están limpias, en buenas condiciones y señalizadas si se requiere.					

2554

CONSORCIO SINÚ URBANO	CUESTIONARIO NORDICO	CÓDIGO: FOR-046
		Versión:001
		Fecha:04/02/2025
		Página 1 de 1

CUESTIONARIO NÓRDICO AJUSTADO

Nombres y Apellidos: _____

Cargo: _____

CUESTIONARIO ACERCA DE PROBLEMAS EN LOS ORGANOS DE LA LOCOMOCIÓN				
Fecha consulta:_____	Sexo: F___ M___	Año nacimiento:_____	Peso:_____	Talla:_____
¿Cuánto tiempo lleva realizando el mismo tipo de trabajo? Años:____ Meses:____				
En promedio, ¿cuantas horas a la semana trabaja? Horas:____				

PROBLEMAS EN EL APARATO LOCOMOTOR	
Para ser respondido por todos	
¿En algún momento durante los últimos 12 meses, ha tenido problemas (dolor, molestias, disconfort) en:	
Cuello	No ☐ Si ☐
Hombro	No ☐ Si ☐ Izq. ☐ Der. ☐
Codo	No ☐ Si ☐ Izq. ☐ Der. ☐
Muñeca	No ☐ Si ☐ Izq. ☐ Der. ☐
Espalda alta (región dorsal)	No ☐ Si ☐
Espalda baja (región lumbar	No ☐ Si ☐
Una o ambas caderas / piernas	No ☐ Si ☐
Una o ambas rodillas	No ☐ Si ☐
Uno o ambos tobillos / pies	No ☐ Si ☐



El presente cuestionario sirve para recopilar información sobre molestias, dolor o incomodidad en distintas zonas corporales. Es importante que el trabajador informe si presenta molestias, dolor o incomodidad en alguna parte de su cuerpo, con el fin de prevenir lesiones o enfermedades laborales.

En el dibujo se observan las distintas partes corporales contempladas en el cuestionario. *Le solicitamos responder señalando o indicándonos en qué parte de su cuerpo tiene o ha tenido dolores, molestias o problemas, marcando los cuadros de las páginas siguientes.*

CONSORCIO SIÚ URBANO NIT: 901911836-3	REGISTRO ASISTENCIA DIARIA	CÓDIGO: 047 Versión: 1 Fecha: 04/03/2025 Página: 1 de 1

CONTROL DE AUSENTISMO LABORAL

CONTRATO _____ UBICACIÓN _____ TELEFONO DE UBICACIÓN

FECHA : _____

No	NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	DIA DE LA ACTIVIDAD																												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
14																																	
15																																	
16																																	

CONSORCIO SEÚ URBANO NIT: 901911836-3	REGISTRO ASISTENCIA DIARIA	CÓDIGO: 047 Versión: 1 Fecha: 04/02/2025 Página: 1 de 1

CONTROL DE AUSENTISMO LABORAL

CONTRATO _____ UBICACIÓN _____ TELEFONO DE UBICACIÓN

FECHA : _____

No	NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	DIA DE LA ACTIVIDAD																													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
17																																	
18																																	
19																																	
20																																	
21																																	
22																																	
23																																	
24																																	
25																																	
26																																	
27																																	
28																																	
29																																	
30																																	

FIRMA DEL FUNCIONARIO (A) RESPONSABLE _____

2555/

	PLAN DE CONTROL OPERATIVO DE CALIDAD	Código: PCR-049
CONSORCIO BMÚ URBANO	Sistema de Gestión de Calidad	Versión: 001
		Fecha: 04/02/2020

OBJETO DEL CONTRATO:			
CONTRATISTA DE OBRA:		No. CONTRATO DE OBRA:	
CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA:		No. CONTRATO DE INTERVENTORÍA:	
INFORME PGIO No.		PERIODO DEL INFORME:	
RESPONSABLE DEL SISTEMA:			

Verificar permanentemente el estado de cumplimiento de los requisitos establecidos en el Plan de control de de aspectos e impactos ambientales en la obra.

No.	Item /Descripción de Actividades a Ejecutar	Norma que aplica	Variable de control	Método de control	Criterio de aceptabilidad	Frecuencia de control	Registro	Verificación por parte de la interventoría	
								Fecha de inspección	Registro de verificación
1.0	PRELIMINARES								
1.01	DEMOLICION DE BORDILLOS DE CONCRETO								
1.02	DEMOLICIÓN DE ESTRUCTURAS								
1.03	CORTE DE PISO EN TRIBLON Y PLANTILLA DE CONCRETO D= 0.15MTS/0.1MTS CON CORTADORA								
1.04	DEMOLICION DE PISOS Y ANDENES DE CONCRETO								
1.05	REMOCION MECANICA DE PAVIMENTO ARTICULADO, INCLUYE RETIRO								
1.06	EXCAVACION EN MATERIAL COMUN DE LA EXPLANACIÓN Y CANALES								
1.07	EXCAVACIONES MECÁNICAS CON EXCAVADORA PARA PALLOS EN SUMINISTRANTE, PROFUNDIDAD > 30 CM. NO INCLUYE RETIRO								
1.08	CARGUE Y RETIRO DE MATERIAL SOBRANTE, CON ACARREO LIBRE								
1.09	REMOCIÓN DE SUPERFICIES VEGETALES TALA DE ARBOLES ALTURA MENOR O IGUAL H= 5 M INCLUYE TRANSPORTE DE BOSQUEJO								
2.0	SUBRASANTE Y SUBBASE								
2.01	MEJORAMIENTO DE LA SUBRASANTE CON ADICION DE MATERIALES (MATERIAL SELECCIONADO)								
2.02	SUBBASE GRANULAR CLASE C								
2.03	TERRAPLENES								
3.0	PAVIMENTO Y BORDILLOS								
3.01	PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRAULICO MR 310								
3.02	PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRAULICO MR 310 (Kg/cm2)								
3.03	ADECUACION DE CAMARAS DE INSPECCION Y MANHOLES EN CONCRETO DE 3000 PSI								
3.04	BORDILLO DE PIEZAS PREFABRICADAS DE CONCRETO, INCLUYE LA PREPARACIÓN DE LA SUPERFICIE DE APOYO								
3.05	ACERO DE REFUERZO Fy = 420 Mpa								

No.	Item /Descripción de Actividades a Ejecutar	Norma que aplica	Variable de control	Método de control	Criterio de aceptabilidad	Frecuencia de control	Registro	Verificación por parte de la Interventoría	
								Forma de inspección	Registro de verificación
4.0	SEÑALIZACIÓN								
4.01	SEÑAL VERTICAL DE TRANSITO CON LAMINA RETROREFLECTIVA DE 60CM X 60CM								
4.02	SEÑAL VERTICAL DE TRANSITO CON DOBLE LAMINA RETROREFLECTIVA DE 60CM X 60CM								
4.03	DEMARCACIÓN HORIZONTAL CON PINTURA REFLECTIVA TIPO ACRÍLICA BASE SOLVENTE - M2. (INCLUYE IMPRIMANTE, SUMINISTRO, APLICACIÓN CON EQUIPO Y MICROESFERAS								
4.04	DEMARCACIÓN HORIZONTAL CON PINTURA REFLECTIVA TIPO ACRÍLICA BASE SOLVENTE - M (12CM) (INCLUYE IMPRIMANTE, SUMINISTRO, APLICACIÓN CON EQUIPO Y MICROESFERAS								
4.05	REDUCTORES DE VELOCIDAD TIPO RESALTO PLÁSTICO PREMIADO								
5.0	ESPACIO PUBLICO ANDENES Y MOBILIARIOS								
5.01	BITANGULTA GUIA PREF. TÁCTIL PARA DISCAP. EN CONCRETO DE 0,20m X 0,20m X 0,06m COLOR AMARILLO TIPO TOPEROL (UNA HILERA) CON MORTERO 1:4, INCLUYE ARENA 0,14-0,06 m, RELLENO CON MATERIAL COMPACTADO								
5.02	RAMPA DEMARCADORA PARA LIMITADOS VISUALES CON ADOQUÍN EN CONCRETO DE 20cm X 10cm X 6cm COLOR AMARILLO PARA EMBEBER EN MORTERO, APAREJADO SEGÚN DISEÑO, INCLUYE MORTERO 1:4, ARENA 0,14 CM, INSTALACIÓN, COMPACTACIÓN, JUNTAS SELLADAS CON ARENA								
5.03	CONSTRUCCIÓN PISO EN CONCRETO ESTAMPADO TIPO PIEDRA, 21 MPA (3.000 PSI), e=0,08M FUNDIDO EN SITIO, JUNTAS SEGÚN DISEÑO, INCLUYE EXCAVACIÓN, SUBBASE, Y TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA CONSTRUCCIÓN.								
5.04	RAMPA PEATONAL INCLUYE BORDILLOS DE CAMBIO DE NIVEL, BARANDA, ADOQUÍN TÁCTIL TIPO ALERTA Y PLANTILLA EN CONCRETO								
5.05	RAMPA PARA USO VEHICULAR DE 4.20M X 1.20M, INCLUYE BORDILLO DE CONCRETO DE CAMBIO DE NIVEL, LOSETA TOPEROL, ADOQUÍN EN CONCRETO DE 20CM X 10CM X 8CM COLOR AMARILLO, PLADA EN CONCRETO 0.15MTS DE ESPESOR, EXCAVACIÓN MANUAL, RELLENO CON MATERIAL SELECCIONADO								
5.06	BOLARDOS ALTO EN HIERRO TIPO MEI - DU EMPOTRADOS EN CONCRETO, INCLUYE TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN								
6.0	OTRAS ACTIVIDADES								
6.01	TUBERÍA PARA PROLONGACIÓN DE DRENAJES DE AGUAS LLUVIA EN 4". INCLUYE EXCAVACIÓN Y RELLENO								
6.02	REPARACIÓN DE DOMICILIARIAS DEL ACUEDUCTO, INCLUYE TODO LO NECESARIO PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN.								
6.03	REUBICACIÓN TÍPICA MEDIDORES DE GAS RED DOMICILIARIA.								

2556/4

No	Item/Descripción de Actividades a Ejecutar	Norma y/o ficha	Variable de control	Método de control	Criterio de aceptabilidad	Frecuencia de control	Registro	Verificación por parte de la interventoría	
								Fecha de revisión	Registro de verificación
7.0	BOX CULVERT:								
7.01	EXCAVACIONES VARIAS EN MATERIAL COMUN H≤2.00M.								
7.02	EXCAVACIONES MECÁNICAS CON EXCAVADORA PARA TALUD EN SUB RASANTE, PROFUNDIDAD = 50 CM. NO INCLUYE RETIRO								
7.03	CARGUE Y RETIRO DE MATERIAL SOBRANTE, COMACARREO LIBRE								
7.04	GEOTEXTIL PARA SEPARACIÓN DE SUELOS DE SUBRASANTE Y CAPAS GRANULARES								
7.05	RELLENO CON MATERIAL SELECCIONADO COMPACTADO								
7.06	MEJORAMIENTO DE LA SUBRASANTE CON ADICIÓN DE MATERIALES (TIPO PIEDRA RAJÓN O SIMILAR)								
7.07	CONCRETO RESISTENCIA 14 MPA CLASE F (SOLADO)								
7.08	CONCRETO RESISTENCIA 28 MPA CLASE C (PARA ESTRUCTURAS)								
7.09	ACERO DE REFUERZO Fy = 420 Mpa								
7.10	BARANDA METÁLICA PARA TRÁFICO VEHICULAR								
8.0	BARANDA METÁLICA PARA TRÁFICO VEHICULAR Y REDES ELÉCTRICAS								
8.01	RED DE MEDIA TENSIÓN (13.200) VOL.								
8.02	RED DE BAJA TENSIÓN (240/120) VOL.								
8.03	SUBESTACIONES ELÉCTRICAS (13.200/240/120) VOL.								
8.04	ALUMBRADO PÚBLICO, ALIMENTADORES Y REDESAS DE BAJA TENSIÓN (240/120) VOL.								
Firma									
Nombre	Ingeniero Residente de obra		Profesional HSEQ Contratista		Profesional HSEQ Interventoría		Ingeniero Residente de Interventoría		

	FORMATO REGISTRO DE PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO	Versión: 1

EMPRESA:	
NIT:	
ACTIVIDAD:	
ARL:	

ITEM	DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	GENERO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	LUGAR DE NACIMIENTO	ESTADO CIVIL	NUMERO DE HIJOS	CARGO	TELEFONO	ESCOLARIDAD	ANTIGÜEDAD	SALARIO	TIPO DE VINCULACION	ARL	EPS	AFP	CONTACTO	TELEFONO CONTACTO	Autoriza manejo de datos
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				

253

PLAN DE MANEJO DE TRANSITO - PMT

2558

Montería,07 de febrero de 2025

OFICIO CE N° AT-STTM-208-2025

Señores
CONSORCIO SINÚ URBANO
PROYECTO PAVIMENTO COMUNA 7 Y 8.
Pavimentocomuna7y8@gmail.com

Asunto: APROBACIÓN PMT DE OBRAS.
Radicado No: R20250205617140253 3

Cordial saludo:

La Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal como organismo gubernamental está comprometida con la protección de la vida y los bienes de los ciudadanos; tenemos la responsabilidad de velar por la aplicación y el cumplimiento de las reglamentaciones establecidas por el Ministerio de Transporte (Ley 769 de 2002). De igual manera, dentro de los objetivos de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal están los de garantizar la movilidad, seguridad y efectivo control sobre el tránsito y el transporte en la ciudad.

Respecto a los trámites de PMT, es importante recordar que para futuros Planes de Manejo de Tránsito que se presenten, estos deben ir acordes con lo establecido en el Nuevo Manual de Señalización Vial 2024 del Ministerio de Transporte. Adicional al documento del PMT presentado, **se deben entregar el (los) plano(s) de señalización, donde se observe la ubicación de las señales propuestas**. El plano se debe presentar en tipo de "vista superior". Por lo tanto, se requiere que para futuras solicitudes de PMT, se radique la información completa. Además, es importante mencionar que para los próximos trámites de PMT, estos se deben radicar con un mínimo de 2 semanas de anticipación a la actividad a desarrollar, con excepción de emergencias. Si no se cumple con lo solicitado, NO serán autorizados los cierres.

En cuanto a la solicitud realizada a esta Entidad, con radicado R20250205617140253 3, y teniendo en cuenta los anexos presentados el dia 5 de febrero, donde fueron presentados los esquemas de señalización requeridos para cada tipo de intervención, se informa que esta Entidad **APRUEBA** el Plan de Manejo de Tránsito presentada para los cierres viales indicados en la solicitud, teniendo en cuenta que el contratista tendrá la responsabilidad de velar el estricto cumplimiento de lo establecido en el PMT presentado y lo demás que exija el Manual de Señalización Vial 2024. No obstante, se aclara que se deben tener cuenta los **esquemas de señalización** elaborados, y que se anexa en este oficio.

La aprobación corresponde a la siguiente programación:

PROGRAMACIÓN DE CIERRES Y DESVÍOS		
TRAMO	**HORARIOS**	**PALETEROS**
SALIDA DE LOS BARRIOS SAN ANTONIO, VILLA FATIMA Y VILLA SORRENTO HACIA LA CALLE 41 CALLE 46 ENTRE LA CRA 18 Y LA VIA MONTERIA - SAN CARLOS y CRA 18B ENTRE LAS CALLES 44A Y 46. CRA 15B ENTRE LAS CALLES 29 Y 34. CRA 16A ENTRE LAS CALLES 40 Y 41; CRA 15D ENTRE LAS CALLES 40A Y 40B; CRA 15C ENTRE LAS CALLES 40A Y 41. CRA 16B ENTRE LAS CALLES 29 Y 39; CRA 16C ENTRE LAS CRAS 38 Y 39. CRA 18 ENTRE LAS CRAS 38 Y 39; CRA 20 ENTRE LAS CRAS 38 Y 39. CRA 22 ENTRE LAS CALLES 29 Y 38. CALLE 39 ENTRE LA CRA 22 Y CALLE 29. CRA 4 ENTRE LAS CALLES 73 Y 77 (SENTIDO S-N) AV. PRIMERA ENTRE LAS CALLES 42 Y 44.	10 Meses a partir de las 0:00 HORAS del 08.02.25	Min. 4 Paleteros o controladores viales distribuidos estratégicamente en cada punto de cierre que presente conflicto vial con los usuarios que transiten sobre las vías urbanas del proyecto.

2559

DESVÍOS: • Descritos en los esquemas anexos.		
Nota: Los tramos se trabajarán de manera consecutiva siguiendo la secuencia descrita y respetando el periodo establecido para la gestión de los cierres.		

Es de vital importancia dar cumplimiento estricto a la implementación del PMT, tanto en cerramiento vial, esquemas y señalización, para así poder garantizar la seguridad de todos los actores viales. Además, desde el inicio de las actividades, nuestros ingenieros contratistas estarán supervisando el cumplimiento de dicho PMT.

Adicionalmente, se deben cumplir las siguientes condiciones:

- El constructor debe presentar una nueva estrategia del cierre vial ubicado SALIDA DE LOS BARRIOS SAN ANTONIO, VILLA FATIMA Y VILLA SORRENTO HACIA LA CALLE 41, puesto a que al ser la Calle 41 entre glorietas monumento ganadería y glorieta terminal de transporte, una vía arteria de la ciudad por tanto no es posible que sea cerrado de manera temporal el carril derecho sentido Oriente – Occidente. **Para este caso se recomienda realizar trabajos desde el lote interno.**
- Debe contar con previa aprobación de Secretaría de Infraestructura.
- Debe contar con previa aprobación de Secretaría de Planeación
- Se recuerda que para este tipo de solicitudes deben ir acompañados de un Plan de Manejo de Tránsito conforme los nuevos lineamientos que establece el Nuevo Manual de Señalización Vial 2024, el cual fue adoptado por medio de la Resolución del Ministerio de Transporte No. 20243040045005 del 17 de septiembre de 2024. En caso de no presentar la actualización correspondiente será revocado dicha aprobación.
- Realizar los desvíos adecuados y debidamente señalizados con elementos retrorreflectivos para los trabajos de obra del proyecto a ejecutar, y con elementos luminosos en horas nocturnas.
- El contratista deberá colocar y mantener la señalización de obra, así como los pasacalles informativos durante la ejecución del proyecto y retirarla una vez terminada la obra. Esta señalización deberá ser clara y de fácil interpretación, que les facilite a los actores viales la toma de decisiones en forma oportuna, ágil y segura.
- Los pasacalles deben contener de forma clara quien es el contratista de la obra, el logotipo y nombre de la entidad, número de teléfono ante posibles quejas, nombre del proyecto y tiempo programado.
- La señalización de tráfico peatonal y ciclista debe colocarse antes de iniciar la obra, definiendo los senderos y caminos de acuerdo con el tráfico que se estima. El ancho del sendero no debe ser inferior a 1.0 m. Es importante colocar la señalización indicando la ubicación de los senderos y los cruces habilitados. Cada 60m longitudinales debe habilitarse un cruce peatonal en ambos sentidos.
- El contratista debe realizar en el sitio a intervenir, un cerramiento completo con polisombra, para garantizar mayor seguridad a los actores viales, principalmente a los peatones.
- El contratista no debe realizar actividades de manejo de escombros, cargue y descargue con vehículos en horas pico.
- El contratista debe tener los reguladores de tráfico suficientes y permanentes según el tipo de intervención con sus respectivos uniformes reflectivos y elementos de control del tránsito, con el objeto de orientar el tráfico mientras permanezca la vía cerrada total o parcialmente, así mismo ofrecer rutas alternas de tránsito mediante la instalación de pasacalles informativos con antelación.
- Todos los vehículos de carga que ingresen o salgan de la obra deberán tener lonas protectoras que impidan la caída de material particulado hacia las vías u otros vehículos, la constructora se hará responsable del aseo y limpieza de las vías donde queden desechos de materiales que caigan desde los vehículos donde son transportados.
- El contratista deberá realizar mantenimiento y riego regular a las rutas alternas, dispuestas como desvíos de cada etapa de cierre dispuestas en el plan de manejo de tránsito.
- El contratista deberá publicar con antelación en medios de comunicación – redes sociales los cierres y los desvíos.
- El contratista deberá socializar la obra, los cierres viales y los desvíos, con la comunidad afectada antes de empezar los trabajos.
- El contratista deberá habilitar la vía al término del plazo solicitado.

2560

- El contratista deberá cumplir cabalmente lo que se presenta y se aprueba en el plan de manejo de tráfico y lo demás que exija el Manual de Señalización Vial 2024. De presentarse incumplimiento se procederá a la cancelación del mismo.
- Se le recuerda al contratista que el numeral 4.5.3. del Capítulo 4 del Anexo 68 "Manual de Señalización Vial Dispositivos Uniformes para la Regulación del Tránsito en Calles, Carreteras y Ciclorrutas de Colombia", de la Resolución 20223040045295 de 2022, establece que cada contrato de obras debe consignar entre otros, la penalidad por no cumplimiento del PMT y un procedimiento para informar tal hecho.
- El contratista será el único responsable de la prevención, seguridad y señalización vial pertinente en el lugar y los alrededores mencionados de acuerdo con la normatividad legal vigente.

Atentamente.

Firmado digitalmente por MARIA FERNANDA LOPEZ FABRA

MARÍA FERNANDA LÓPEZ FABRA
Secretaria de Tránsito y Transporte Municipal

Proyectó: Mario Torres - Profesional Universitario STTM
Revisó: Juan David Valencia – Profesional Universitario STTM



Alcaldía de
MONTERÍA

ALCALDIA DE MONTERIA
NIT: 800096734-1
DERECHOS DE TRANSITO
No. LIQUIDACION 20250000359

RECIBO OFICIAL DE PAGO No.
20250010594

CONTRIBUYENTE	ANA MARCELA BERTHEL HERRERA	FECHA EMISION	07/02/2025 - 02:30:43 PM
IDENTIFICACIÓN	25776940	FECHA VENCIMIENTO	07/02/2025
DIRECCION	MONTERIA	EMAIL	parrenotocomunal7@gmail.com
TRIBUTO	DERECHOS DE TRANSITO	FECHA EXPEDICIÓN	07/02/2025
ACTO	PLAN MANEJO DE TRANSITO PMT - MEDIANO IMPACTO		1

RECIBIDO 07 FEB 25

SAE MONTERIA - RADICADO

SAE MONTERIA - RADICADO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN CONCEPTO	BASE LIQUIDACION	TOTAL
DTME	PLAN MANEJO DE TRANSITO PMT - MEDIANO IMPACTO	$1	$618.000

TOTAL RECIBOS	$618.000
INTERÉS DE MORA	$0
DESCUENTO	$0
VALOR A PAGAR	$618.000

Puntos de Pago: BANCO DE OCCIDENTE, BANCO AV VILLAS, BANCO CAJA SOCIAL, BANCO COLPATRIA, BANCO COMEVA S.A., BANCO DAVIVIENDA, BANCO DE BOGOTA, BANCO PICHINCHA, BANCO POPULAR, BANCO SUDAMERIS, BANCOLOMBIA, BBVA

ANA ARROYO PEREZ - 07/02/2025 - 02:30:43 PM

CONTRIBUYENTE

Cheque de Gerencia a nombre de Fiduciaria de Occidente Nit: 860143157-3.

2562



Información general del radicado

Asunto: PMT PROYECTO PAVIMENTO COMUNICA TYS CONSORCIO SNU URBANO	Remitente o destinatario: CONSORCIO PAVIMENTO	Identificación: [redacted]
Descripción anexos:	Fecha de radicado: 2026-02-06 14:00:01 PM	Dirección de correspondencia:
Correo electrónico: pavimentoycomunicaTyS@gmail.com	Dependencia: 160 - SECRETARIA DE TRANSITO	Pais,Departamento/Municipio: MONTERIA
Tipo documento: PQRS	Tipo documental: PETICIONES	
Tabla de retención documental (TRD):	Referencia:	

ESQUEMA GENERAL DE SEÑALIZACIÓN N° 1



Imagen 1. SALIDA DE LOS BARRIOS SAN ANTONIO, VILLA FATIMA Y VILLA SORRENTO HACIA LA CALLE 41. La intersección de la calle 35 con carrera 30 se cierra y se toma desvío por la carrera 30B para tomar la calle 41A



Imagen 3. CALLE 46 ENTRE LA CRA 18 Y LA VIA MONTERIA - SAN CARLOS y CRA 188 ENTRE LAS CALLES 46A Y 48. Se cerrará la calle 46 entre cras 18 y 188 y la calle 48 entre cra 188 y la vía a San Carlos, no se dejará abierta la intersección cll 46 con cra 188, se ingresa o sale por cra 18ª y 18 hacia la calle 48 y/o la calle 45, de igual manera se tomará la calle 47 para salir a la calle 48 o a la vía a San Carlos



Imagen 4. CRA 15B ENTRE LAS CALLES 29 Y 34. Se cierra la cra 15B entre las calles 29 y 34 sin cerrar intersecciones, tomando desvío por la calle 29 hacia la 15 Y CALLE 30, por la calle 30,31,32,33 y 34 hacia las cras 15 y cra 1

Alcaldía de
MONTERÍA

SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE



Imagen 5. CRA 16A ENTRE LAS CALLES 40 Y 41; CRA 15D ENTRE LAS CALLES 40A Y 40B; CRA 15C ENTRE LAS CALLES 40A Y 41. Se cierra las cras 15C y 15D, se realiza ingreso por la cra 15E hacia la calle 40F y por la calle 40F hacia la cra 16B y calle 41 y por la calle 40 hacia cra 16B para salir a la calle 41



Imagen 6. CRA 16B ENTRE LAS CALLES 29 Y 30; CRA 16C ENTRE LAS CRAS 38 Y 39. Se cierra totalmente el tramo de la cra 16b teniendo en cuenta que las intersecciones están pavimentadas y es una calle final de tramos a orillas de canal, los desvíos son por las mismas calles que llegan a ella cll 29,30,31,32,33,34,35,36,37,38, 38B y 39. Se cierra la cra 16C totalmente teniendo en cuenta que las intersecciones están pavimentadas y es una calle final de tramos a orillas de canal, los desvíos son por las mismas calles que llegan a ella cll 38 y 39



Imagen 7. CRA 18 ENTRE LAS CRAS 38 Y 39; CRA 20 ENTRE LAS CRAS 38 Y 39. Son tramos sin intersecciones por lo tanto se cierran totalmente, se toman las calles 38 y 39 como salidas y la cra 19 para salir a la calle 41

Alcaldía de
MONTERÍA

SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

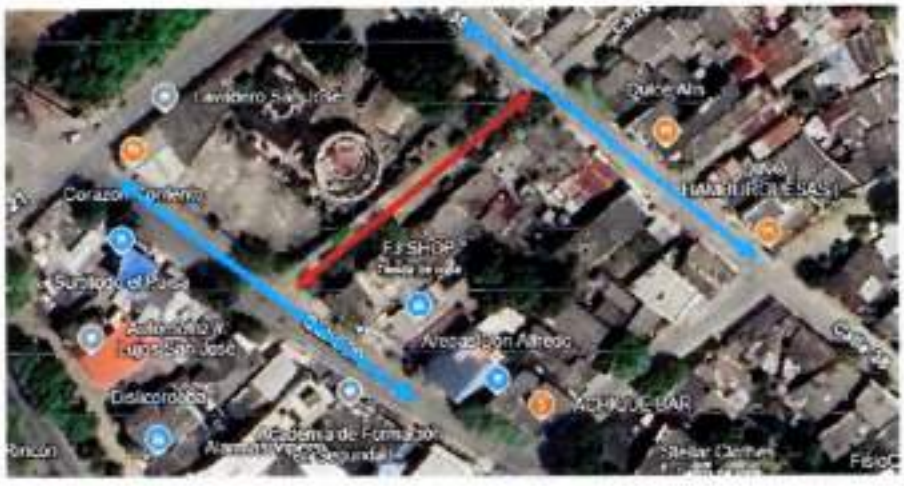


Imagen 8. CRA 22 ENTRE LAS CALLES 29 Y 30. Es un tramo sin intersección por lo tanto se cierra totalmente, se toman las calles 30 y 29 como salidas



Imagen 9. CALLE 30 ENTRE LA CRA 22 Y CALLE 29. Se cierra total por ser calle límite con lote de gran extensión, se toma salida y desvío por la cra 23 hacia cll 29, cra 22 hacia cll 29 y la cll 58 hacia cras 22 y 23

2562

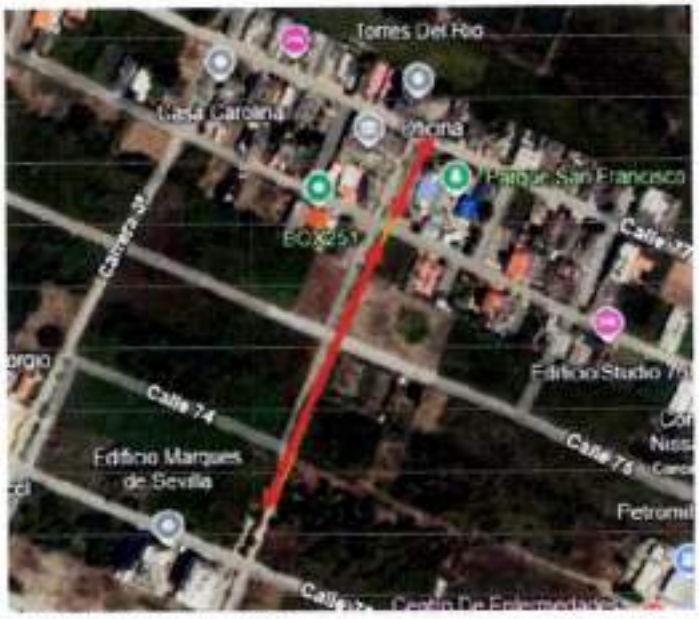


Imagen 10. CRA 4 ENTRE LAS CALLES 73 Y 77 (SENTIDO S-N). Se realizará en tramos parciales. Cierre 1: Cra 4 desde la cl 73 hasta la intersección de la cl 76 y cra 4 desde la cl 76 hasta la cl 77 con intersección abierta; Cierre 2: Intersección de la cra 4 con cl 76



2568





Imagen 11. AV. PRIMERA ENTRE LAS CALLES 42 Y 44. La intervención se realizará en dos tramos para dar acceso al río. Cierre 1: Av 1 desde la Cll 42 hasta la intersección con la cll 43, entrada al río por la cll 43; y cll 43 después la entrada al río pasando por la 43A hasta siguientes dos entradas al río. La intersección de cll 44 con av 1 se dejará abierta, llegada a estas dos entradas por la cll 44. Cierre 2: Av 1 desde los accesos unidos que van al río hasta cll 44 y av 1 desde la cll 43F hasta la primera entrada al río

2569

CONSORCIO SINU URBANO



Nit: 901911834-3

PLAN DE MANEJO DE TRÁFICO PARA PAVIMENTACIÓN DE VÍAS EN BARRIOS DE LAS COMUNAS 7 Y 8 EN EL MUNICIPIO DE MONTERÍA.

CONTRATO:	LP-SIM-035-2024
OBJETO:	"PAVIMENTACIÓN DE VÍAS EN BARRIOS DE LAS COMUNAS 7 Y 8 EN EL MUNICIPIO DE MONTERÍA."
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MONTERÍA
CONTRATISTA:	Consorcio Sinú Urbano R.L Ana Marcela Berthel Berrocal
VALOR:	$ 15.436.620.455
PLAZO:	Diez (10) meses

Dirección: Transversal 14c # 44- 12 apto 402 torre 2- Montería Córdoba
Cel: 3214459750
Correo: pavimentocomuna7y8@gmail.com

CONSORCIO SINU URBANO

Nit: 901911834-3



TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 4
2 OBJETIVOS 5
2.1 OBJETIVO GENERAL 5
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS 5
3 CARACTERÍSTICAS GENERALES 6
3.1 LOCALIZACIÓN 6
3.2 CARACTERÍSTICASDE LA ZONA DE INFLUENCIA 10
3.3 CARACTERÍSTICAS DE LA OBRA 11
3.4 PROGRAMACIÓN DE CIERRES TEMPORALES DURANTE LA OBRA 11
4 DISEÑO DEL PLAN DE MANEJO DE TRÁNSITO 13
4.1 MANEJO DEL TRÁNSITO VEHICULAR 13
4.1.1 Tramos 13
4.2 MANEJO DE PEATONES 15
4.3 INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PLAN 15
4.3.1 Aviso informativo 16
4.3.2 Pasa- vias 16
4.3.3 Socializaciones 16
4.4 SEÑALIZACIÓN Y ADECUACIONES TEMPORALES 16
4.4.1 Señales preventivas 16
4.4.2 Señales reglamentarias 17
4.4.3 Señales informativas 19
4.4.4 Dispositivos para la regulación del transito 20
4.4.4.1 Barricadas 20
4.4.4.2 Tabiques, cintas plásticas y mallas 21
4.4.4.3 Delineadores tubulares 21
4.4.5 Dispositivos manuales 22
4.4.5.1 Paletas 22

Dirección: Transversal 14c # 44- 12 apto 402 torre 2- Monteria Córdoba
Cel: 3214459750
Correo: pavimentocomuna7y8@gmail.com

CONSORCIO SINU URBANO

Nit: 901911834-3



4.5 ATENCIÓN A USUARIOS Y VECINOS 23
4.6 PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE MANEJO DEL TRÁNSITO 24

Dirección: Transversal 14c # 44- 12 apto 402 torre 2- Montería Córdoba
Cel: 3214459750
Correo: pavimentocomuna7y8@gmail.com

2572

CONSORCIO SINU URBANO



Nit: 901911834-3

1 INTRODUCCIÓN

La Alcaldía de Montería, adjudicó las obras para PAVIMENTACIÓN DE VÍAS EN BARRIOS DE LAS COMUNAS 7 Y 8 EN EL MUNICIPIO DE MONTERÍA; el cual se va a desarrollar en diferentes zonas de Montería orientadas al centro norte de la misma, estas vías no concentran un porcentaje de viajes significativos en la ciudad y/o transporte público.

Las zonas específicas de los trabajos son de uso residencial con incidencia comercial, por lo que no genera ni atrae muchos viajes en las horas picos, el contrato no tiene previsto la intervención de intersecciones de las calles álgidas, pero si de las que no generen congestión vehicular; estas vías atraviesan barrios en diferentes sentidos, pero no presenta altos flujos vehiculares

Por no existir complejidad en las obras y por la intervención de vías aledaños a río, canal o lotes extensos, se puede implementar y mantener cierres viales con rutas de desvío permanentes durante los procesos constructivos, ya que actualmente los vehículos toman vías o calzadas alternas sin inconvenientes. Es indiscutible que para desarrollar los trabajos, se causarán algunas incomodidades a los vecinos, pero no traumatismo en la movilidad vehicular de la ciudad o del sector, aun así se pretende anticipar y mitigar algún impacto mínimo con el diseño e implementación de acciones oportunas descritas en el presente Plan de Manejo de tráfico.

Dirección: Transversal 14c # 44- 12 apto 402 torre 2- Montería Córdoba
Cel: 3214459750
Correo: pavimentocomuna7y8@gmail.com



2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

El presente plan de manejo de tráfico y movilidad, tiene como ideal disminuir el poco impacto que ocasionara las PAVIMENTACIÓN DE VÍAS EN BARRIOS DE LAS COMUNAS 7 Y 8 EN EL MUNICIPIO DE MONTERÍA, mediante la implementación y ubicación de señales verticales (Informativas, preventivas y reglamentarias), dispositivos para la regulación del tránsito y personal calificado para la regulación del tránsito, con el fin de brindar un ambiente seguro a los usuarios que viven y transitan este sector durante el desarrollo de estas obras, bajo el cumplimiento de las normas establecidas para la regulación del tránsito.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Garantizar la seguridad de los usuarios, peatones y trabajadores durante los cierres totales o parciales en la reconstrucción del pavimento rígido, andenes.
- Garantizar la seguridad al peatón mediante la conformación de senderos peatonales cómodos y seguros.
- Instalar señalización clara y de muy fácil interpretación, que les facilite la toma de decisiones en forma oportuna, ágil y segura, permitiendo así al transporte particular la optimización de distancias y tiempos de recorrido, de acuerdo con los cierres parciales o totales requeridos para la ejecución de la obra.

CONSORCIO SINU URBANO



Nit: 901911834-3

3 CARACTERÍSTICAS GENERALES

3.1 LOCALIZACIÓN

La obra de construcción del pavimento rígido, andenes y espacio público se encuentra en las siguientes direcciones de la Ciudad de Montería.

DIRECCIONES Y BARRIOS			
DIRECCIÓN	LONGITUD (KM)	BARRIO	COMUNA
SALIDA DE LOS BARRIOS SAN ANTONIO, VILLA FÁTIMA Y VILLA SORRENTO HACIA LA CALLE 41	0.445	VILLA FÁTIMA	8
CALLE 46 ENTRE LA CRA 18 Y LA VIA MONTERÍA - SAN CARLOS	0.281	SANTA BÁRBARA	
CRA 18B ENTRE LAS CALLES 44A Y 48	0.158		
CRA 15B ENTRE LAS CALLES 29 Y 34	0.223	EL EDÉN II	
CRA 16A ENTRE LAS CALLES 40 Y 41	0.246	EL MORA Y ALTOS DE LA FLORESTA	
CRA 15D ENTRE LAS CALLES 40A Y 40B	0.120	EL MORA	
CRA 15C ENTRE LAS CALLES 40A Y 41	0.130	EL MORA	
CRA 16B ENTRE LAS CALLES 29 Y 39	0.503	SAN JOSÉ	
CRA 16C ENTRE LAS CRAS 38 Y 39	0.155	SAN JOSÉ	
CRA 18 ENTRE LAS CRAS 38 Y 39	0.148	SAN JOSÉ	
CRA 20 ENTRE LAS CRAS 38 Y 39	0.145	SAN JOSÉ	
CRA 22 ENTRE LAS CALLES 29 Y 38	0.086	SAN JOSÉ	
CALLE 39 ENTRE LA CRA 22 Y CALLE 29	0.231	SAN JOSÉ	
CRA 4 ENTRE LAS CALLES 73 Y 77 (SENTIDO S-N)	0.326	SAN FRANCISCO Y ROBLES DEL NORTE	8
AV. PRIMERA ENTRE LAS CALLES 42 Y 44	0.629	SUCRE	7

Dirección: Transversal 14c # 44- 12 apto 402 torre 2- Montería Córdoba
Cel: 3214459750
Correo: pavimentocomuna7y8@gmail.com

2575

CONSORCIO SINU URBANO

Nit: 901911834-3



SANTA BARBARA



EL EDEN II



Dirección: Transversal 14c # 44- 12 apto 402 torre 2- Montería Córdoba
Cel: 3214459750
Correo: pavimentocomuna7y8@gmail.com

2576

CONSORCIO SINU URBANO

Nit: 901911834-3



EL MORA Y ALTOS DE LA FLORESTA



SAN JOSÉ



Dirección: Transversal 14c # 44- 12 apto 402 torre 2- Montería Córdoba
Cel: 3214459750
Correo: pavimentocomuna7y8@gmail.com

2597

CONSORCIO SINU URBANO



Nit: 901911834-3

SAN FRANCISCO Y ROBLES DEL NORTE



SUCRE



Dirección: Transversal 14c # 44- 12 apto 402 torre 2- Montería Córdoba
Cel: 3214459750
Correo: pavimentocomuna7y8@gmail.com

CONSORCIO SINU URBANO

Nit: 901911834-3



VILLA FATIMA



3.2 CARACTERÍSTICASDE LA ZONA DE INFLUENCIA

La construcción del pavimento rígido y andenes en estas zonas de la Ciudad de Montería son obras que no ejercerá un impacto directo sobre la movilidad vehicular y peatonal de la zona, ya que, aunque requiere el cierre total de tramos, la movilidad para estos en la zona de los trabajos se podrá dar por vías alternas que se encuentran en buen estado.

Por lo anterior se consideran estas obras de interferencia de mediano impacto y su área de influencia comprende solo la a intervenir de manera directa, dado que el flujo vehicular y peatonal junto a las obras deberá utilizar las vías alternas marcadas en las imágenes para sus desvíos.

El área de influencia para la realización de este proyecto comprende actividades de la ciudad con comercio y/o servicios en baja medida y zonas residenciales, por lo tanto, se presentan medianos flujos vehiculares y peatonales.

CONSORCIO SINU URBANO

Nit: 901911834-3



3.3 CARACTERÍSTICAS DE LA OBRA

La construcción del pavimento rígido y andenes en estos sectores hace parte de las vías importantes de las comunas 7 y 8 ya que atraviesan los mismo en diferentes sentidos.
No son corredores viales designados para el flujo de transporte público del municipio o del sector.

Para la construcción de las obras, existen actividades constructivas inexorables que ocasionarán algunos traumatismos a la movilidad en el sector, estas son:

- Retiro y transporte de sobrantes de excavación
- Mejoramiento y conformación de Subrasante
- Conformación y compactación de materiales granulares
- Conformación de Sub base granular
- Construcción de losas de concreto hidráulico
- Reconstrucción de andenes y espacio publico

Durante la ejecución del proyecto de construcción se utilizaran equipos y maquinas como volquetas, retro-cargador, compactador, retroexcavadora, motoniveladora, camiones mezcladores, entre otros; estos se mantendrán dentro de la zona de seguridad de la construcción y se manipularan de manera segura teniendo en cuenta los radios de acción de cada máquina.

3.4 PROGRAMACIÓN DE CIERRES TEMPORALES DURANTE LA OBRA

Durante la construcción del pavimento rígido y andenes se buscará minimizar en lo posible los impactos sobre el tráfico y la movilidad de los sectores; de esta manera se tratará de cerrar las vías el menor tiempo posible.

Este proyecto está programado para culminar en 10 meses, de esta forma se plantean dos etapas de obra: la intervención y cierre total de tramos específicos con intersecciones abiertas donde es necesario, y la intervención de tramos faltantes por accesos y boca calles.

Con el cierre y desvío se aislaran de las zonas de trabajo los vehículos en general. Sin embargo, es conveniente definir un cerramiento perimetral para la zona de construcción del pavimento y espacio público para aislar los peatones del sitio. Pues se requiere del espacio necesario para el continuo movimiento de



maquinaria, materiales y equipos menores, situaciones que definitivamente obligan a tener un control adecuado del personal que ingrese a las zonas de trabajo, que estén debidamente autorizadas y conozcan los riesgos propios de las obras que se estén desarrollando dependiendo de la etapa de construcción respectiva.

Este tipo de cerramiento perimetral se manejará con tabiques y mallas verticales espaciados cada 3.0 m y tela verde, con altura de 1.40 metros.

Además, para aislar las demás zonas de trabajo, de los peatones, se usarán barreras de colombinas con cinta de demarcación, tal y como se describen en el siguiente numeral.

CONSORCIO SINU URBANO

Nit: 901911834-3



4 DISEÑO DEL PLAN DE MANEJO DE TRÁNSITO

4.1 MANEJO DEL TRÁNSITO VEHICULAR

Las alternativas de manejo del tránsito en la zona de influencia de las obras controlaran los impactos negativos para la circulación vehicular que puedan derivarse, esto se debe hacer teniendo en cuenta las vías que tengan las mejores condiciones de circulación, y las distancias máximas admitidas por los usuarios.

Los desvíos para los vehículos particulares se muestran a continuación:

4.1.1 Tramos

La metodología constructiva de este contrato se plantea con la puesta en campo de equipos de trabajo diferentes para cada frente con la unificación de los tramos cercanos entre sí, alternado dos grupos globales que abarcaran los tramos en tiempos direferentes.

Tramo 1. SALIDA DE LOS BARRIOS SAN ANTONIO, VILLA FATIMA Y VILLA SORRENTO HACIA LA CALLE 41. La intersección de la calle 35 con carrera 30 se cierra y se toma desvío por la carrea 30B para tomar la calle 41ª. Este cierre será por 1 mes. **Imagen 1 anexa**

SALIDA DE LOS BARRIOS SAN ANTONIO, VILLA FATIMA Y VILLA SORRENTO HACIA LA CALLE 41. En la calle 41 para la construcción de las placas de intersección vial, se cerrará de manera parcial el carril derecho de la calzada oriental, el carril izquierdo quedará habilitado. Este cierre será por 1 mes **Imagen 2 anexa**

Tramo 2. CALLE 46 ENTRE LA CRA 18 Y LA VIA MONTERIA - SAN CARLOS y CRA 18B ENTRE LAS CALLES 44A Y 48. Se cerrará la calle 46 entre cras 18 y 18B y la calle 46 entre cra 18B y la vía a San Carlos, no se dejará abierta la intersección cll 46 con cra 18B, se ingresa o sale por cra 18ª y 18 hacia la calle 48 y/o la calle 45, de igual manera se tomará la calle 47 para salir a la calle 48 o a la vía a San Carlos. Este cierre será por 3 meses **Imagen 3 anexa**

Dirección: Transversal 14c # 44- 12 apto 402 torre 2- Montería Córdoba
Cel: 3214459750
Correo: pavimentocomuna7y8@gmail.com

CONSORCIO SINU URBANO

Nit: 901911834-3



Tramo 3. CRA 15B ENTRE LAS CALLES 29 Y 34. Se cierra la cra 15B entre las calles 29 y 34 sin cerrar intersecciones, tomando desvío por la calle 29 hacia la 15 Y CALLE 30; por la calle 30,31,32,33 y 34 hacia las cras 15 y cra 1. Este cierre será por 6 meses **Imagen 4 anexa**

Tramo 4. CRA 16A ENTRE LAS CALLES 40 Y 41; CRA 15D ENTRE LAS CALLES 40A Y 40B; CRA 15C ENTRE LAS CALLES 40A Y 41. Se cierra las cras 15C y 15D, se realiza ingreso por la cra 15E hacia la calle 40ª y por la calle 40ª hacia la cra 16B y calle 41 y por la calle 40 hacia cra 16B para salir a la calle 41. Este cierre será por 6 mes **Imagen 5 anexa**

Tramo 5. CRA 16B ENTRE LAS CALLES 29 Y 39; CRA 16C ENTRE LAS CRAS 38 Y 39. Se cierra totalmente el tramo de la cra 16b teniendo en cuenta que las intersecciones están pavimentadas y es una calle final de tramos a orillas de canal, los desvíos son por las mimas calles que llegan a ella cll 29,30,31,32,33,34,35,36,37,38, 38B y 39. Se cierra la cra 16C totalmente teniendo en cuenta que las intersecciones están pavimentadas y es una calle final de tramos a orillas de canal, los desvíos son por las mimas calles que llegan a ella cll 38 y 39. Este cierre será por 5 mes **Imagen 6 anexa**

Tramo 6. CRA 18 ENTRE LAS CRAS 38 Y 39; CRA 20 ENTRE LAS CRAS 38 Y 39. Son tramos sin intersecciones por lo tanto se cierran totalmente, se toman las calles 38 y 39 como salidas y la cra 19 para salir a la calle 41. Este cierre será por 6 meses **Imagen 7 anexa**

Tramo 7. CRA 22 ENTRE LAS CALLES 29 Y 38. Es un tramo sin intersección por lo tanto se cierra totalmente, se toman las calles 38 y 29 como salidas. Este cierre será por 3 meses **Imagen 8 anexa**

Tramo 8. CALLE 39 ENTRE LA CRA 22 Y CALLE 29. Se cierra total por ser calle límite con lote de gran extensión, se toma salida y desvío por la cra 23 hacia cll 29, cra 22 hacia cll 29 y la cll 38 hacia cras 22 y 23. Este cierre será por 4 meses **Imagen 9 anexa**

Tramo 9. CRA 4 ENTRE LAS CALLES 73 Y 77 (SENTIDO S-N). Se realizará en tramos parciales. Cierre 1: Cra 4 desde la cll 73 hasta la intersección de la cll 76 y

Dirección: Transversal 14c # 44- 12 apto 402 torre 2- Montería Córdoba
Cel: 3214459750
Correo: pavimentocomuna7y8@gmail.com



cra 4 desde la cll 76 hasta la cll 77 con intersección abierta; Cierre 2: Intersección de la cra 4 con cll 76. Este cierre será por 3 meses **Imagen 10 anexa**

Tramo 10. AV. PRIMERA ENTRE LAS CALLES 42 Y 44. La intervención se realizará en dos tramos para dar acceso al rio. Cierre 1: Av 1 desde la Cll 42 hasta la intersección con la cll 43, entrada al rio por la cll 43; y cll 43 después la entrada al río pasando por la 43A hasta siguientes dos entradas al rio. La intersección de cll 44 con av 1 se dejará abierta, llegada a estas dos entradas por la cll 44. Cierre 2: Av 1 desde los accesos unidos que van al rio hasta cll 44 y av 1 desde la cll 43ª hasta la primera entrada al río. Este cierre será por 6 meses **Imagen 11 anexa**

4.2 MANEJO DE PEATONES

Se presenta vulnerabilidad de los peatones en la vía, por tal motivo se emplearán elementos y dispositivos necesarios para dar la seguridad y accesibilidad. Se tendrá en cuenta:

- Señalización vertical de pasos peatonales claramente establecidos para los que habitan en el área de influencia de la obra.

- Implementación de senderos peatonales temporales debidamente señalizados mediante dispositivos delineadores tubulares y cintas plásticas que ayuden a canalizar los flujos peatonales de la zona.

  Además se tendrá en cuenta la implementación de mallas en estos senderos peatonales, de acuerdo a la situación que se presenten; para evitar que le caigan escombros a los peatones.

4.3 INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PLAN

Dentro de las actividades programadas para este plan de manejo de tráfico se encuentra la de divulgación y socialización; con el fin de describir las condiciones del tránsito, los cierres y desvíos propuestos; esto permitirá que los usuarios tomen las precauciones respectivas y colaboren con la mitigación de los impactos.

Esta información se divulgara a través de:

- Pasa-vías.



- Socializaciones con la comunidad y las empresas de transporte público colectivo.

4.3.1 Aviso informativo

El cierre vial, al menos se acompañará con una valla móvil o portátil. Las señales de Vía Cerrada, y la Valla Portátil, se instalarán al frente de las barreras de colombinas para garantizar que los conductores se percaten de la información debida, y evitar a la vez, que los vehículos tengan roces con las barreras que delimitan las zonas de trabajo.

4.3.2 Pasa- vías

Se utilizaran pasa-vías de acuerdo a las situaciones de cierres que se presenten, el formato que se utilizara será el siguiente:

a) Pasa- vía para cierre de las calles xoxo ej. Av 1 entre cll 42 y 44.

Este Pasacalle se instalará en las vías alternas que contengan el mayor flujo vehicular para advertir del cierre vial y la ruta de desvío de manera oportuna:

4.3.3 Socializaciones

Se realizara una socialización con la comunidad 15 días antes (aproximadamente) de empezar el proyecto, con el fin de darle a conocer los detalles de este, su importancia así como también de los cierres y desvíos propuestos, para que los habitantes del sector o de la zona de influencia sean partícipes, facilitadores del desarrollo de los trabajos.

4.4 SEÑALIZACIÓN Y ADECUACIONES TEMPORALES

4.4.1 Señales preventivas

CONSORCIO SINU URBANO

Nit: 901911834-3



Las señales preventivas se ubicaran con suficiente anticipación al lugar de inicio de la obra. Se instalaran teniendo en cuenta las especificaciones técnicas del Manual de señalización vial del Ministerio de Transporte.

Forma: Rombo
Colores: Naranja para el fondo y Negro para símbolo, textos, flechas y orlas
Tamaño: 75 x 75 cm

Se utilizaran las siguientes señales:

SPO-01 TRABAJOS EN LA VÍA	SPO-02 MAQUINARIA EN LA VÍA	SPO-03 BANDERERO	SENDERO PEATONAL
			
Esta señal se empleara para advertir la proximidad a un tramo de la vía que se ve efectuado por la ejecución del proyecto	Esta señal se empleara para advertir la proximidad a un sector por el que habitualmente circula equipo pesado para el desarrollo de las obras.	Esta señal se empleara para advertir a los conductores la aproximación a un tramo de vía que estará regulado por personal de la obra, el cual utilizara señales manuales.	Esta señal se empleara para advertir a los conductores la aproximación de un sendero peatonal.

Se deberá propender que, en bloqueo vial sectorizado, exista al menos, de manera permanente, un sendero peatonal adecuado por donde puedan circular los eventuales transeúntes. Una vez los procesos constructivos intervengan los andenes existentes, se reubicará un solo sendero peatonal ocupando parte de la calzada ya reconstruida para esta instancia.

Al inicio de cada sendero peatonal que se instaure y se demarque, bien sea por la acción limitrofe de la maquinaria hasta los andenes existes, o bien sea que el sendero se asigne por las calzadas ya reconstruidas, debido a la intervención de los andenes existentes.

4.4.2 Señales reglamentarias

CONSORCIO SINU URBANO



Nit: 901911834-3

Las señales reglamentarias se ubicaran en el sitio mismo de la prohibición, restricción, obligación y autorizaciones existentes.

Se instalaran teniendo en cuenta las especificaciones técnicas del Manual de señalización vial del Ministerio de Transporte.
Forma: Circular
Colores: Blanco para el fondo, orlas y franjas diagonales color rojo, letras y símbolos en negro.
Tamaño: 75 cm de diámetro

Se utilizaran las siguientes señales:

SRO-01 VÍA CERRADA	SRO-02 DESVIO	SR-30 VELOCIDAD MÁXIMA
		
Esta señal se empleara para indicar a los conductores el inicio de un tramo de vía por el cual no se permite circular mientras dure la obra.	Esta señal se empleara para notificar el sitio mismo en donde es obligatorio tomar el desvió señalado.	Esta señal se empleara para notificar la velocidad máxima a la que se puede circular.

Para reforzar los desvíos masivos de vehículos particulares, se instalarán señales reglamentarias de "desvío", (de 75 cm.), con el sentido que les corresponda, con el fin de orientar a los conductores y reforzar los pasacalles informativos:

Esta señal (con el sentido que le corresponda, a la derecha, o, a la izquierda) se instalará en los siguientes puntos:

Dirección: Transversal 14c # 44- 12 apto 402 torre 2- Montería Córdoba
Cel: 3214459750
Correo: pavimentocomuna7y8@gmail.com

CONSORCIO SINU URBANO



Nit: 901911834-3

DIRECCIONES Y BARRIOS			
DIRECCIÓN	LONGITUD (KM)	BARRIO	COMUNA
SALIDA DE LOS BARRIOS SAN ANTONIO, VILLA FÁTIMA Y VILLA SORRENTO HACIA LA CALLE 41	0.445	VILLA FÁTIMA	8
CALLE 46 ENTRE LA CRA 18 Y LA VIA MONTERÍA - SAN CARLOS	0.281	SANTA BÁRBARA	
CRA 18B ENTRE LAS CALLES 44A Y 48	0.158		
CRA 15B ENTRE LAS CALLES 29 Y 34	0.223	EL EDÉN II	
CRA 16A ENTRE LAS CALLES 40 Y 41	0.246	EL MORA Y ALTOS DE LA FLORESTA	
CRA 15D ENTRE LAS CALLES 40A Y 40B	0.120	EL MORA	
CRA 15C ENTRE LAS CALLES 40A Y 41	0.130	EL MORA	
CRA 16B ENTRE LAS CALLES 29 Y 39	0.503	SAN JOSÉ	
CRA 16C ENTRE LAS CRAS 38 Y 39	0.155	SAN JOSÉ	
CRA 18 ENTRE LAS CRAS 38 Y 39	0.148	SAN JOSÉ	
CRA 20 ENTRE LAS CRAS 38 Y 39	0.145	SAN JOSÉ	
CRA 22 ENTRE LAS CALLES 29 Y 38	0.086	SAN JOSÉ	
CALLE 39 ENTRE LA CRA 22 Y CALLE 29	0.231	SAN JOSÉ	
CRA 4 ENTRE LAS CALLES 73 Y 77 (SENTIDO S-N)	0.326	SAN FRANCISCO Y ROBLES DEL NORTE	8
AV. PRIMERA ENTRE LAS CALLES 42 Y 44	0.629	SUCRE	7

4.4.3 Señales informativas

Se utilizaran estas señales en la ejecución de la obra, para indicar a los usuarios con anterioridad el trabajo que se realiza, distancia y otros aspectos. Las señales de información serán uniformes y tendrán fondo naranja reflectivo, mensaje y orla de color negro. Para el texto se utilizara el alfabeto tipo D, con una altura mínima de letra de 20cm.

Se utilizaran las siguientes señales:

SIO-01 APROXIMACION A OBRA EN LA VÍA	SIO-02 INFORMACION DE INICIO DE OBRA	SIO-05 DESVIO
SIO-01 OBRA EN LA VÍA A 100 m	SIO-02 INICIO DE OBRA	SIO-05 DESVIO A 100 m

Dirección: Transversal 14c # 44- 12 apto 402 torre 2- Montería Córdoba
Cel: 3214459750
Correo: pavimentocomuna7y8@gmail.com



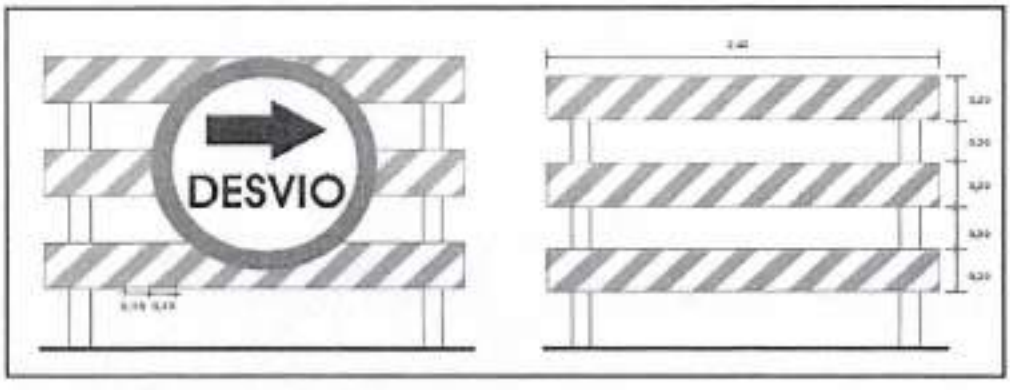
4.4.4 Dispositivos para la regulación del transito

Se instalaran dispositivos para guiar el tránsito a través de la zona de los trabajos, estos serán de material abatible, tales que no ocasionen daños serios a los vehículos si los impactan.

Se utilizaran los siguientes dispositivos:

4.4.4.1 Barricadas

Las barricadas estarán formadas por listones horizontales, con una longitud de 2,4 m y una altura de 0,20 m, separadas por espacios iguales a sus alturas. Los listones serán fijados sobre caballetes. La altura de cada barricada será de 1,50 m.



En las franjas de las barreras serán de colores alternados blanco y naranja, con una inclinación hacia el piso de 45 grados en la dirección del paso de los vehículos. Cuando existan desvíos hacia la izquierda y la derecha, las franjas se dirigirán a ambos lados, partiendo desde el centro de la barrera. Los soportes y el reverso de la barrera serán de color blanco.
Las franjas serán en material reflectivo Tipo III, de tal manera que sean visibles, bajo condiciones atmosféricas normales, a una distancia mínima de 300 metros, cuando se iluminen con las luces altas de un vehículo normal.

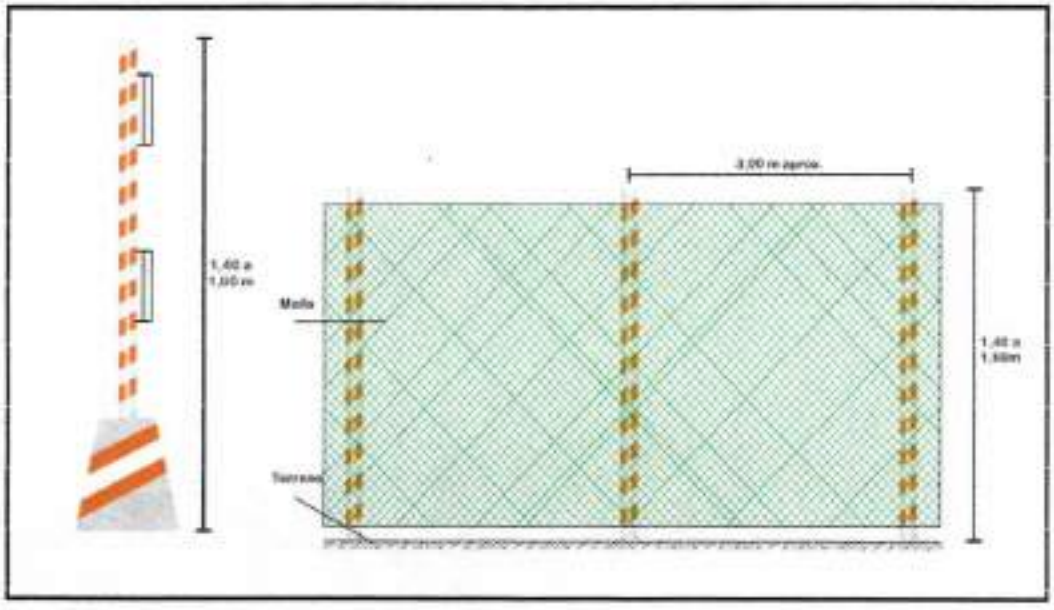
CONSORCIO SINU URBANO

Nit: 901911834-3



4.4.4.2 Tabiques, cintas plásticas y mallas

Estos dispositivos tienen por objeto cercar el perímetro de una obra e impedir el paso de tierra o residuos hacia las zonas adyacentes al área de trabajo. Las mallas se fijan a tabiques de tubos galvanizados de 2 pulgadas de diámetro de 1,60 m de altura libre sostenidos sobre bases de concreto distanciados cada 3 m, aproximadamente.



Los tabiques o tubos estarán pintados, exteriormente, con franjas alternas de color blanco y naranja elaboradas en lámina reflectiva Tipo I, de 10 cm de ancho e inclinadas a 45° de arriba hacia abajo.

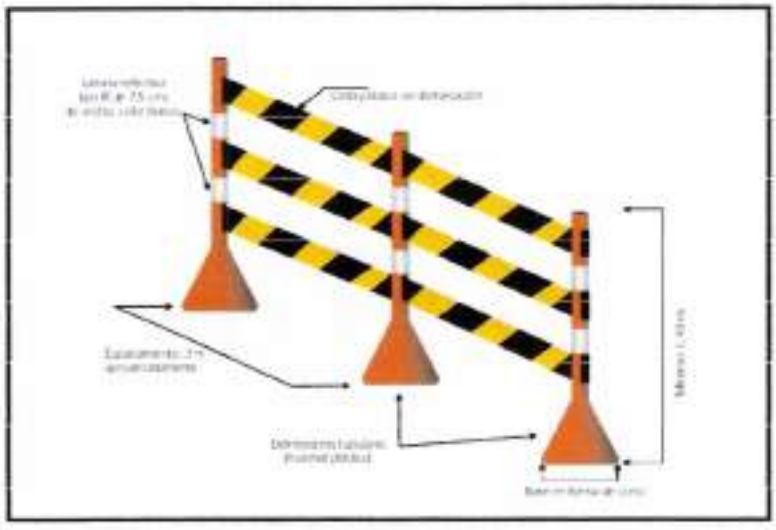
4.4.4.3 Delineadores tubulares

Estos elementos se usarán para la canalización de personas sobre andenes y senderos peatonales, indicando el corredor previsto para la circulación, con un ancho acorde a su demanda y bajo condiciones prevalecientes de seguridad y comodidad.



Estos elementos tendrán una altura de 0,70 m y un diámetro de 7 cm. Contaran con tres bandas de 7,5 cm, separadas entre sí 10 cm, elaboradas en lámina reflectiva blanca Tipo III o Tipo IV. En su parte inferior serán anclados a una base que garantice su estabilidad, la cual podrá contar con un lastre que contenga materiales deformables (que no sea concreto ni piedras) y que le proporcione estabilidad en su posición vertical.

Tendrán dos franjas reflectivas separadas 15 cm y deberán contaran con (3) orificios o pasadores que permitan canalizar cintas demarcadoras de tres (3) pulgadas de ancho, que se extiendan a lo largo de la zona señalizada.



4.4.5 Dispositivos manuales

Estos dispositivos se utilizaran para prevenir y guiar al conductor del vehículo automotor.

4.4.5.1 Paletas

Estos dispositivos se utilizaran en las horas del día para efectos de regulación del tránsito en las vías afectadas por la ejecución de la obra.

CONSORCIO SINU URBANO

Nit: 901911834-3



Las paletas tienen la misma forma y características de la señal SR-01 Pare y que contiene los mensajes de "PARE" por una cara y de "SIGA" o "LENTO" en la otra cara. El tamaño la paleta corresponderá a la inscripción de un octágono dentro de un circulo mínimo de 45 cm de diámetro. El fondo de la cara de "PARE", será de color rojo con letras y bordes blanco y el fondo de la cara "SIGA", será de color verde con letras y bordes blancos, todos ellos fabricados en lámina reflectiva Tipo I. El soporte de la paleta tendrá 1,20 m de longitud y será de color blanco.

La indumentaria del paletero constará de:

Un casco de color naranja con franjas horizontales de 10 cm de largo por 5 cm de ancho, fabricadas en lámina reflectiva Tipo III, de color blanco en el frente y rojo en la parte posterior.

Chaleco color naranja con un mínimo de dos franjas horizontales, verticales u oblicuas), de 5 cm cada una, en cinta reflectiva que cumpla con los coeficientes de retrorreflección especificados en la norma técnica colombiana NTC - 4739, para la lámina reflectiva Tipo I. Las franjas serán en color blanco, rojo o amarillo.



4.5 ATENCIÓN A USUARIOS Y VECINOS

Teniendo en cuenta las incomodidades que la obra genera a los habitantes de la zona, se le bridara a la comunidad la posibilidad de acercarse a un punto de la obra en donde se recibirán quejas, reclamos y sugerencias como estrategia de veeduría.

Dirección: Transversal 14c # 44- 12 apto 402 torre 2- Montería Córdoba
Cel: 3214459750
Correo: pavimentocomuna7y8@gmail.com

CONSORCIO SINU URBANO

Nit: 901911834-3



4.6 PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE MANEJO DEL TRÁNSITO

Durante la puesta en marcha del plan se realizaran seguimientos a este durante las diferentes etapas de avance de la ejecución de la obra, con el fin de monitorear el tránsito vehicular y de acuerdo a ello tomar las medidas correctivas que fuesen necesarias para garantizar un eficaz funcionamiento de éste. Dichos correctivos deberán ajustarse a los requerimientos y estado de avance de la obra y estarán relacionados con la implementación de señales o desvíos y la eliminación inmediata de aquellas señales o desvíos que ya cumplieron su función y que podrían causar confusión a los usuarios.

MAURICIO BENJUMEA SIMANCAS
MP 22202105642COR
ING CIVIL
ESP. EN VIAS Y TRANSPORTE
ESP EN CALIDAD

25913

Alcaldía de
MONTERÍA

SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Montería, 07 de febrero de 2025

OFICIO CE N° **STTM-AT-0205-2025**

Señores:
CONSORCIO PAVIMENTO
pavimentocomuna7y8@gmail.com

Asunto: requerimiento de pago de derechos tránsito para revisión, Evaluación y aprobación PMT. Pavimentos comuna 7 y 8.
Referencia: Radicado No: R20250205617.1402533

Cordial saludo:

La Secretaria de Tránsito y Transporte Municipal como organismo gubernamental está comprometida con la protección de la vida y los bienes de los ciudadanos; tenemos la responsabilidad de velar por la aplicación y el cumplimiento de las reglamentaciones establecidas por el Ministerio de Transporte (Ley 769 de 2002). De igual manera, dentro de los objetivos de la Secretaria de Tránsito y Transporte Municipal están los de garantizar la movilidad, seguridad y efectivo control sobre el tránsito y el transporte en la ciudad.

Respecto a los trámites de los Planes de Manejo de Transito, conforme lo establece el Acuerdo 034 del 19 de diciembre de 2024 en el que se expide el Estatuto Tributario del Municipio de Monteria, en el **CAPÍTULO XII. OTROS DERECHOS DE TRÁNSITO** es necesario que el peticionario realice el pago correspondiente de los Derechos de Tránsito para el Estudio, Evaluación y Aprobación del PMT presentado, siempre y cuando estos estén acordes con lo establecido en el Nuevo Manual de Señalización Vial 2024 del Ministerio de Transporte.

Una vez revisada la documentación presentada en el oficio con RADICADO R20250205617.1402533 del 05 de febrero del 2025 y conforme a los lineamientos técnicos que establece la Tabla 7-14 del Nuevo Manual de Señalización Vial 2024 y conforme lo establece el Capítulo XII del Acuerdo 034 del 2024, este evento y/o intervención de las obras a realizar se categoriza y liquida como:

DESCRIPCION	CATEGORIA	LIQUIDACION	MONTO A LIQUIDAR
Derechos para la revisión, evaluación y Aprobación del Plan de Manejo de Tránsito Pavimentos comuna 7 y 8.	Mínimo Impacto	6.5167 SMLDV	-
	Mediano Impacto	**13.0334 SMLDV**	X
	Alto Impacto	26.0668 SMLDV	-

Atentamente,

Firmado digitalmente por MARIA FERNANDA LOPEZ FABRA

MARÍA FERNANDA LÓPEZ FABRA
Secretaria de Tránsito y Transporte Municipal

Proyectó: Ing. Mario Torres – Prof. Universitario STTM
Revisó: Ing. Juan David Valencia – Prof. Universitario STTM

Con Copia a shacienda@monteria.gov.co

2594

CONSORCIO SINU URBANO



Nit: 901911834-3

PLAN DE MANEJO DE TRÁFICO PARA PAVIMENTACIÓN DE VÍAS EN BARRIOS DE LAS COMUNAS 7 Y 8 EN EL MUNICIPIO DE MONTERÍA.

CONTRATO:	LP-SIM-035-2024
OBJETO:	"PAVIMENTACIÓN DE VÍAS EN BARRIOS DE LAS COMUNAS 7 Y 8 EN EL MUNICIPIO DE MONTERÍA."
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MONTERÍA
CONTRATISTA:	Consorcio Sinú Urbano R.L Ana Marcela Berthel Berrocal
VALOR:	$ 15.436.620.455
PLAZO:	Diez (10) meses

Dirección: Transversal 14c # 44- 12 apto 402 torre 2- Montería Córdoba
Cel: 3214459750
Correo: pavimentocomuna7y8@gmail.com

2595

CONSORCIO SINU URBANO

Nit: 901911834-3



TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 4
2 OBJETIVOS 5
2.1 OBJETIVO GENERAL 5
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS 5
3 CARACTERÍSTICAS GENERALES 6
3.1 LOCALIZACIÓN 6
3.2 CARACTERÍSTICASDE LA ZONA DE INFLUENCIA 10
3.3 CARACTERÍSTICAS DE LA OBRA 11
3.4 PROGRAMACIÓN DE CIERRES TEMPORALES DURANTE LA OBRA 11
4 DISEÑO DEL PLAN DE MANEJO DE TRÁNSITO 13
4.1 MANEJO DEL TRÁNSITO VEHICULAR 13
4.1.1 Tramos 13
4.2 MANEJO DE PEATONES 15
4.3 INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PLAN 15
4.3.1 Aviso informativo 16
4.3.2 Pasa- vías 16
4.3.3 Socializaciones 16
4.4 SEÑALIZACIÓN Y ADECUACIONES TEMPORALES 16
4.4.1 Señales preventivas 16
4.4.2 Señales reglamentarias 17
4.4.3 Señales informativas 19
4.4.4 Dispositivos para la regulación del transito 20
4.4.4.1 Barricadas 20
4.4.4.2 Tabiques, cintas plásticas y mallas 21
4.4.4.3 Delineadores tubulares 21
4.4.5 Dispositivos manuales 22
4.4.5.1 Paletas 22

Dirección: Transversal 14c # 44- 12 apto 402 torre 2- Montería Córdoba
Cel: 3214459750
Correo: pavimentocomuna7y8@gmail.com

CONSORCIO SINU URBANO

Nit: 901911834-3



4.5 ATENCIÓN A USUARIOS Y VECINOS 23
4.6 PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE MANEJO DEL TRÁNSITO 24

Dirección: Transversal 14c # 44- 12 apto 402 torre 2- Montería Córdoba
Cel: 3214459750
Correo: pavimentocomuna7y8@gmail.com

CONSORCIO SINU URBANO



Nit: 901911834-3

1 INTRODUCCIÓN

La Alcaldía de Montería, adjudicó las obras para PAVIMENTACIÓN DE VÍAS EN BARRIOS DE LAS COMUNAS 7 Y 8 EN EL MUNICIPIO DE MONTERÍA; el cual se va a desarrollar en diferentes zonas de Montería orientadas al centro norte de la misma, estas vías no concentran un porcentaje de viajes significativos en la ciudad y/o transporte público.

Las zonas específicas de los trabajos son de uso residencial con incidencia comercial, por lo que no genera ni atrae muchos viajes en las horas picos, el contrato no tiene previsto la intervención de intersecciones de las calles álgidas, pero si de las que no generen congestión vehicular; estas vías atraviesan barrios en diferentes sentidos, pero no presenta altos flujos vehiculares

Por no existir complejidad en las obras y por la intervención de vías aledaños a río, canal o lotes extensos, se puede implementar y mantener cierres viales con rutas de desvío permanentes durante los procesos constructivos, ya que actualmente los vehículos toman vías o calzadas alternas sin inconvenientes. Es indiscutible que para desarrollar los trabajos, se causarán algunas incomodidades a los vecinos, pero no traumatismo en la movilidad vehicular de la ciudad o del sector, aun así se pretende anticipar y mitigar algún impacto mínimo con el diseño e implementación de acciones oportunas descritas en el presente Plan de Manejo de tráfico.

Dirección: Transversal 14c # 44- 12 apto 402 torre 2- Montería Córdoba
Cel: 3214459750
Correo: pavimentocomuna7y8@gmail.com

CONSORCIO SINU URBANO

Nit: 901911834-3



2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

El presente plan de manejo de tráfico y movilidad, tiene como ideal disminuir el poco impacto que ocasionara las PAVIMENTACIÓN DE VÍAS EN BARRIOS DE LAS COMUNAS 7 Y 8 EN EL MUNICIPIO DE MONTERÍA, mediante la implementación y ubicación de señales verticales (Informativas, preventivas y reglamentarias), dispositivos para la regulación del tránsito y personal calificado para la regulación del tránsito, con el fin de brindar un ambiente seguro a los usuarios que viven y transitan este sector durante el desarrollo de estas obras, bajo el cumplimiento de las normas establecidas para la regulación del tránsito.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Garantizar la seguridad de los usuarios, peatones y trabajadores durante los cierres totales o parciales en la reconstrucción del pavimento rígido, andenes.
- Garantizar la seguridad al peatón mediante la conformación de senderos peatonales cómodos y seguros.
- Instalar señalización clara y de muy fácil interpretación, que les facilite la toma de decisiones en forma oportuna, ágil y segura, permitiendo así al transporte particular la optimización de distancias y tiempos de recorrido, de acuerdo con los cierres parciales o totales requeridos para la ejecución de la obra.

Dirección: Transversal 14c # 44- 12 apto 402 torre 2- Montería Córdoba
Cel: 3214459750
Correo: pavimentocomuna7y8@gmail.com

2599

CONSORCIO SINU URBANO



Nit: 901911834-3

3 CARACTERÍSTICAS GENERALES

3.1 LOCALIZACIÓN

La obra de construcción del pavimento rígido, andenes y espacio público se encuentra en las siguientes direcciones de la Ciudad de Montería.

DIRECCIONES Y BARRIOS			
DIRECCIÓN	LONGITUD (KM)	BARRIO	COMUNA
SALIDA DE LOS BARRIOS SAN ANTONIO, VILLA FÁTIMA Y VILLA SORRENTO HACIA LA CALLE 41	0.445	VILLA FÁTIMA	8
CALLE 46 ENTRE LA CRA 18 Y LA VIA MONTERÍA - SAN CARLOS	0.281	SANTA BÁRBARA	
CRA 18B ENTRE LAS CALLES 44A Y 48	0.158		
CRA 15B ENTRE LAS CALLES 29 Y 34	0.223	EL EDÉN II	
CRA 16A ENTRE LAS CALLES 40 Y 41	0.246	EL MORA Y ALTOS DE LA FLORESTA	
CRA 15D ENTRE LAS CALLES 40A Y 40B	0.120	EL MORA	
CRA 15C ENTRE LAS CALLES 40A Y 41	0.130	EL MORA	
CRA 16B ENTRE LAS CALLES 29 Y 39	0.503	SAN JOSÉ	
CRA 16C ENTRE LAS CRAS 38 Y 39	0.155	SAN JOSÉ	
CRA 18 ENTRE LAS CRAS 38 Y 39	0.148	SAN JOSÉ	
CRA 20 ENTRE LAS CRAS 38 Y 39	0.145	SAN JOSÉ	
CRA 22 ENTRE LAS CALLES 29 Y 38	0.086	SAN JOSÉ	
CALLE 39 ENTRE LA CRA 22 Y CALLE 29	0.231	SAN JOSÉ	
CRA 4 ENTRE LAS CALLES 73 Y 77 (SENTIDO S-N)	0.326	SAN FRANCISCO Y ROBLES DEL NORTE	8
AV. PRIMERA ENTRE LAS CALLES 42 Y 44	0.629	SUCRE	7

Dirección: Transversal 14c # 44- 12 apto 402 torre 2- Montería Córdoba
Cel: 3214459750
Correo: pavimentocomuna7y8@gmail.com

2600

CONSORCIO SINU URBANO

Nit: 901911834-3



SANTA BARBARA



EL EDEN II



Dirección: Transversal 14c # 44- 12 apto 402 torre 2- Montería Córdoba
Cel: 3214459750
Correo: pavimentocomuna7y8@gmail.com